CA Clarity™ PPM

Manuel du produit Accélérateur PMO

Version 03.2.00



Support technique

Pour une assistance technique en ligne et une liste complète des sites, horaires d'ouverture et numéros de téléphone, contactez le support technique à l'adresse http://www.ca.com/worldwide.

Table des matières

Chapitre 12: Groupes d'accès 213

Chapitre 13: Données échantillons 251

Annexe A: Vues d'objet du module Accélérateur PMO 269

Chapitre 1: Présentation

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos de l'Accélérateur PMO

Le module d'extension Accélérateur PMO propose un ensemble de configurations de vue et de données destinées à la gestion de portefeuilles de projets, quelque soit le secteur d'application. L'Accélérateur PMO fournit un ensemble de données CA Clarity PPM prêtes à l'emploi que votre organisation n'a pas besoin de créer. Ce module d'extension vous permet de prendre en charge les opérations existantes dans le bureau de gestion des programmes (PMO). Il vous permet de gérer avec une plus grande visibilité les performances au niveau du portefeuille, du programme et du projet.

Les rubriques décrivent l'ensemble de données et incluent des informations détaillées concernant les éléments suivants inclus dans le module d'extension :

- Pages du tableau de bord
- Portlets
- Processus
- Configurations de vue
- Groupes d'accès

L'accélérateur PMO inclut également des exemples de données dont l'installation est facultative dans les environnements autres que de production. Ils ne doivent jamais être installés dans un environnement de production. Ces exemples incluent des portefeuilles, des programmes, des projets, des idées, des applications, des actifs, des services, d'autres activités, des ressources, des rôles de ressource, des modèles, des plans financiers et des organigrammes organisationnels. Ils incluent également la configuration administrative minimum requise pour ce contenu.

Le manuel de l'accélérateur PMO référence les manuels CA Clarity PPM suivants que vous pouvez examiner :

- *Manuel d'installation*
- *Manuel d'administration*
- *Manuel du développeur de Studio*
- *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*
- *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*

Chapitre 2: Processus et cycle de vie du projet

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos du cycle de vie du projet

L'idée peut faire l'objet d'un processus d'approbation ou d'un suivi rapide dans le cadre d'une création de projet. Lorsque l'idée est prête à être convertie, le processus de révision d'idée lance le processus de création de projet. Ce processus repose sur les combinaisons type-catégorie d'idée indiquées dans le tableau ci-dessous. Le processus de création de projet convertit l'idée en un projet, à l'aide du modèle de projet applicable. Il copie également les valeurs de champ de l'idée vers le projet.

Type d'idée	Catégorie d'idée	Processus de création de projet	Modèle de projet
Projet principal	Non applicable	Créer un projet informatique principal	Modèle de projet principal
Déploiement de l'infrastructure	Non applicable	Créer un projet d'infrastructure	Modèle de déploiement d'infrastructure
Changement d'application	Amélioration	Créer un projet de changement d'application	Modèle de changement d'application
Changement d'application	Evaluation de logiciel prêt à l'emploi	Créer un projet Logiciel prêt à l'emploi pour l'application	Modèle Logiciel prêt à l'emploi pour l'application

Processus de cycle de vie de projet

Les processus automatisés suivants vous permettent de gérer le cycle de vie des projets, depuis la révision et l'approbation d'une idée jusqu'à la création du projet :

Examen de document

Le processus Examen de document gère le flux de travaux d'examen pour les documents de type proposition ou opérations.

Révision d'idée

Les idées permettent d'effectuer une analyse plus adaptée à une phase préliminaire. Cette analyse vise à éliminer les idées peu convaincantes ou financièrement irréalisables avant leur transformation en investissements. Vous pouvez ainsi effectuer le suivi des idées et les convertir en opportunités d'investissement.

Escalade et examen de problème

Le processus Escalade et examen de problème permet de gérer le flux de travaux d'examen pour les problèmes liés au projet avec priorité élevée.

Créer un projet de changement d'application

Le processus Création d'un projet de changement d'application permet de créer un projet basé sur le modèle de changement d'application.

Créer un projet Logiciel prêt à l'emploi pour l'application

Le processus Créer un projet Logiciel prêt à l'emploi pour l'application permet de créer un projet basé sur le modèle Logiciel prêt à l'emploi pour l'application.

Créer un projet d'infrastructure

Le processus Créer un projet d'infrastructure permet de créer un projet basé sur le modèle de déploiement d'infrastructure.

Créer un projet informatique principal

Le processus Créer un projet informatique principal permet de créer un projet basé sur le modèle de projet principal.

Modèles de projet

Les modèles de projet vous permettent de créer des projets basés sur des tâches standard et des affectations de rôle pour ce type de projet. Ces modèles garantissent cohérence et efficacité lors de la création de projets.

Le processus Révision de l'idée utilise ces modèles pour créer ces types de projets. Vous pouvez également utiliser ces modèles pour créer des projets.

Vous pouvez modifier les modèles selon les besoins et les exigences de votre organisation. Vous pouvez également les dupliquer afin de créer de nouveaux modèles de projet pour chaque type de projet géré par votre organisation.

Important : Pour utiliser les processus d'approbation de projet informatique principal et de révision du point de passage, changez les noms et les propriétés des dernières tâches à chaque phase. Cependant, veillez à ne pas modifier les ID. Le processus de révision du point de passage démarre dès l'accomplissement des tâches associées aux ID définis.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Les modèles de projet suivants sont inclus :

Changement d'application

Le modèle Changement d'application vous aide à gérer des projets de changement d'applications logicielles.

Le processus Créer un projet de changement d'application utilise le modèle de projet. Ce processus fournit un flux de travaux automatisé pour créer des projets. Ce modèle permet également de créer des projets de changement d'application.

Logiciel prêt à l'emploi pour l'application

Le modèle Logiciel prêt à l'emploi pour l'application est conçu pour gérer la sélection d'applications prêtes à l'emploi. Lorsque vous sélectionnez un fournisseur pour un nouveau produit, utilisez ce modèle de projet pour gérer les activités correspondantes.

Le processus Créer un projet Logiciel prêt à l'emploi pour l'application utilise le modèle de projet. Ce processus fournit un flux de travaux automatisé pour créer des projets. Ce modèle permet également de créer des projets Logiciel prêt à l'emploi pour l'application.

Déploiement de l'infrastructure

Le modèle Déploiement de l'infrastructure vous aide à gérer le déploiement d'une amélioration d'infrastructure.

Le processus Créer un projet d'infrastructure utilise le modèle de projet. Ce processus fournit un flux de travaux automatisé pour créer des projets. Ce modèle permet également de créer des projets de déploiement d'infrastructure informatique.

Projet principal

Le modèle Projet principal fournit un cadre pour les processus d'amélioration et de développement des applications. Ce modèle permet aux chefs de projets de soumettre leur projet à tous les examens de point de passage.

Le processus Créer un projet informatique principal utilise le modèle de projet. Ce processus fournit un flux de travaux automatisé pour créer des projets et gérer les flux de travaux d'approbation et de révision du point de passage. Ce modèle permet également de créer des projets. Ce modèle inclut un exemple d'organigramme des tâches. L'organigramme des tâches comprend 6 phases principales, chacune d'entre elles comportant des sous-tâches.

Utilisation du processus de révision d'idée

Les tâches suivantes sont impliquées dans le processus de révision d'idée :

1. Le demandeur initial réalise les tâches suivantes :
   a. Il crée l'idée. (page 17)
   b. Lorsque l'idée est prête, il soumet l'idée. (page 17)
2. Le processus de révision d'idée commence et se déroule comme suit :
   - Suivi rapide dans le cadre de la création d'un projet

     Si vous sélectionnez la case à cocher Suivi rapide, le processus de création de projet commence en fonction des associations de type et de catégorie d'idée sélectionnées. Un organigramme des tâches et une référence sont créés. Le processus se termine pour tous les processus de création de projet, à l'exception du processus Créer un projet informatique principal.
   - Lancement du processus de révision d'idée

     Si vous désactivez la case à cocher Suivi rapide, une action est envoyée au décideur afin qu'il examine l'idée.

3. Le décideur en évalue les avantages fonctionnels et techniques, puis analyse les bénéfices du coût de l'idée. Le décideur sélectionne l'une des options suivantes pour l'action :

   ■ Rejeter Le statut de l'idée est défini sur Rejeté et le processus prend fin.

   ■ Inachevé Le statut de l'idée est défini sur Inachevé(e). Une action est envoyée au demandeur initial afin de mettre à jour l'idée avec des informations supplémentaires et de définir le statut de l'action sur Terminé(e). Une nouvelle action est envoyée au décideur pour qu'il vérifie l'idée.

   ■ Approuver Le statut de l'idée est défini sur Approuvé(e). Une action est envoyée au demandeur initial afin de modifier le statut de l'action pour qu'il indique Terminé(e).

4. Le processus de création de projet démarre.

   Le type de processus lancé repose sur une association de type et de catégorie d'idée. Un organigramme des tâches et une référence sont créés. Le processus de création de projet se termine, à l'exception des projets informatiques principaux.

5. Pour les projets informatiques principaux, le processus Révision du point de passage démarre (page 19).

Création d'une idée

Pour créer une idée, utilisez la page Idées. Vous pouvez enregistrer l'idée et la soumettre lorsque l'idée est prête pour approbation. Vous pouvez également effectuer un suivi rapide de l'idée et omettre le processus d'approbation avant de convertir l'idée en projet.

Avant de pouvoir créer une idée, vous devez configurer la numérotation automatique pour l'ID du projet.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des demandes, cliquez sur Idées.

   La page des idées apparaît.

2. Cliquez sur New.

   La page Créer apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

   Objet

   Définit le résumé ou le nom de l'idée. Lors de la conversion de l'idée en investissement, l'objet lie l'investissement à l'idée. L'objet de l'idée devient la description de l'investissement.

ID de l'idée

Définit l'ID unique de l'idée.

Type d'idée

Spécifie le type d'idée.

Valeurs : Projet principal, Déploiement d'infrastructure ou Changement d'application

Obligatoire : Non

Catégorie d'idée

Spécifie la catégorie de l'idée. Les valeurs disponibles dépendent du type d'idée sélectionné. Votre administrateur CA Clarity PPM définit les associations de champs.

Valeurs : Nouveau développement, Conformité/Réglementations, Nouveau produit ou service, Autre, Amélioration, Evaluation de logiciel prêt à l'emploi, Distribué, Réseau/Télécommunication ou Bureau

Obligatoire : Non

Priorité de l'idée

Spécifie la priorité de l'idée.

Valeurs : Faible, Moyen(ne) et Elevé(e)

Suivi rapide

Indique que la conversion de l'idée en projet s'effectuera en omettant l'étape de révision et d'approbation du processus Révision de l'idée.

Par défaut : option désactivée

Obligatoire : Non

Objectif

Définit l'objectif de l'idée.

Limite : 200 caractères

Demandeur

Permet de définir le nom de la ressource à l'origine de l'idée.

Par défaut : Nom de la ressource actuellement connectée

Décideur

Définit le nom du décideur et propriétaire de l'idée, lequel est chargé d'approuver la conversion de l'idée en projet. Le décideur propriétaire de l'idée devient propriétaire du projet une fois l'idée convertie.

Remarque : Si vous désactivez la case à cocher Suivi rapide, vous devrez saisir une valeur dans ce champ pour le processus Révision de l'idée.

Responsable

Définit le nom de la ressource propriétaire de l'idée et chargée de gérer cette idée. Le responsable de l'idée peut accéder au budget et aux propriétés de planification de l'idée.

Date de début

Définit la date de début de l'idée.

Date de fin

Définit la date de fin de l'idée.

Objectif

Définit l'objectif de l'idée.

Limite : 200 caractères

Organisationnel(le)

Définit l'OBS au niveau de l'organisation pour l'idée.

Département

Définit l'OBS au niveau du département pour l'idée.

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

   - Enregistrez l'idée.
   - Pour lancer le processus Révision de l'idée, cliquez sur Soumettre pour approbation.

   L'idée est créée.

Utilisation du processus Créer un projet informatique principal

Le processus de gestion des projets informatiques principaux repose sur les processus suivants :

- Processus Créer un projet principal Démarre lorsqu'un projet est créé à l'aide du modèle Projet principal.
- Sous-processus d'examen du point de passage pour un projet Gère le flux de travaux d'examen du point de passage pour tous les projets informatiques principaux. Ce processus est lancé trois fois à partir du processus Créer un projet informatique principal afin de gérer les approbations de points de passage, au fil de l'évolution du projet au travers des étapes de planification, de génération et de clôture.

Les tâches suivantes sont impliquées dans la gestion du cycle de vie d'un projet informatique principal, via un processus automatisé :

1. Après le lancement du processus Créer un projet informatique principal et une fois le projet créé, le chef de projets peut définir un partenaire BGP (Bureau de gestion de projets).

   Ouvrez le projet et accédez à la page de propriétés, puis, dans la section Partenaire, sélectionnez un partenaire Bureau de gestion de projets. Cliquez ensuite sur Soumettre.

   Une action est envoyée au partenaire BGP pour vérifier et approuver le projet.

2. Le partenaire BGP sélectionne l'une des options suivantes pour l'action :

   - Approuvé(e). une action est envoyée au chef de projets, indiquant que le projet a été approuvé. Le statut du projet est défini sur Approuvé(e). Le processus Créer un projet informatique principal lance l'étape de planification.

   - Rejeté(e). une action est envoyée au chef de projets, indiquant que le projet a été rejeté. Le statut du projet est défini sur Rejeté(e).

3. Lorsque la dernière tâche de la phase de planification est terminée, le chef de projets met à jour la tâche. En outre, il affecte la valeur 100 % au champ % d'avancement et la valeur Terminé(e) au champ Statut.

   Une action est envoyée au partenaire BGP pour que l'approbation passe au point de passage suivant.

4. Le partenaire BGP sélectionne l'une des options suivantes pour l'action :

   - Approuvé(e). Le sous-processus d'examen du point de passage pour un projet lance la phase suivante. Une action est envoyée aux personnes suivantes :

     - Le demandeur initial reçoit une notification d'approbation du projet par le partenaire BGP.

     - Le chef de projets Lorsque la dernière tâche de la phase en cours est terminée, il affecte la valeur 100 % au champ % d'avancement. Le statut de la dernière tâche de la phase en cours est modifié en Terminé(e).

   - Rejeté(e).

   - Resoumettre : une action est envoyée au chef de projets afin qu'il révise les informations du projet. A l'issue de cette action, le chef de projets modifie le statut de l'action en indiquant Terminé(e).

     Une action est envoyée à l'actionnaire BGP pour qu'il approuve le projet et passe à la phase suivante.

5. Le sous-processus d'examen du point de passage pour un projet se répète au cours des autres phases.

6. A l'issue de la phase de fermeture, le chef de projets ferme le projet.

Utilisation du processus Examen de document

Le processus Examen de document permet de soumettre les documents d'opérations ou de proposition au cycle d'examen suivant :

1. Lorsqu'il est prêt, le membre d'équipe charge le document d'opérations ou de proposition et le soumet pour révision.

   Une action est envoyée au chef de projets.

2. Le chef de projets vérifie le document et met à jour le statut de l'action :

   - Approuver Le statut du document est défini sur Approuvé.
   - Rejeter Le statut du document est défini sur Rejeté.

   Une action est envoyée au propriétaire du document, qui reçoit une notification l'informant de la décision du chef de projets.

Chargement et soumission de documents pour examen

Vous pouvez utiliser le processus Examen de document pour soumettre les documents liés au projet à un processus d'examen et d'approbation. Ce processus démarre lorsque la catégorie est définie sur Proposition ou Opérations, et que le statut du document est défini sur Soumis.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.

   La page Propriétés apparaît.

2. Cliquez sur Collaboration.

   La page Collaboration apparaît.

3. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Ajouter des documents.

   La page Ajouter plusieurs documents s'affiche.

4. Remplissez les champs suivants sur cette page :

   Emplacement actuel

   Affiche l'emplacement actuel du document.

   Sélectionner les fichiers

   Spécifie les fichiers à ajouter au dossier.

   Limite : 5 fichiers à la fois

Statut

Spécifie le statut du document.

Valeurs : Soumis, Approuvé ou Rejeté

Démarrage du processus de révision : Soumis

Catégorie

Spécifie la catégorie du document.

Valeurs : Proposition, Planification, Développement, Implémentation et Opérations

Démarrage du processus d'examen : Proposition ou Opérations

Date de création

Définit la date le document de chargement du document.

Propriétaire

Définit le propriétaire qui gère le document. La ressource vérifie que le document est géré et suivi de façon appropriée tout au long de son cycle de vie.

Accès

Indique le type d'accès au document.

Valeurs :

- Tous les participants. Permet d'accorder à tous les participants du groupe un accès en lecture/écriture au dossier.
- Sélectionner des participants. Indique que les différentes ressources appartiennent au groupe de participants existant.

Par défaut : Tous les participants

Autoriser les non-participants à accéder au document

Permet d'indiquer que des non-participants peuvent accéder à ce document.

Par défaut : option désactivée

Activer l'extraction

Permet d'indiquer si les ressources bénéficiant des droits d'accès requis peuvent extraire le document et le modifier.

Par défaut : option sélectionnée

Activer le contrôle de version

Permet d'indiquer si les ressources bénéficiant des droits d'accès requis peuvent créer une nouvelle version du document.

Par défaut : option sélectionnée

Notifier les ressources/groupes

Indique si les ressources disposant d'un accès aux fichiers reçoivent une notification lors de l'ajout de documents.

Par défaut : option désactivée

Description

Fournit une description du document.

Commentaires

Permet d'indiquer des commentaires relatifs au document.

5. Cliquez sur Ajouter.

   Le document est chargé et soumis pour révision.

Création d'un projet à partir d'un modèle de projet

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.

   La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur Créer à partir d'un modèle.

   La page de sélection s'affiche.

3. Sélectionnez l'un des modèles suivants, puis cliquez sur Suivant.

   - Modèle de changement d'application
   - Modèle Logiciel prêt à l'emploi pour l'application
   - Modèle de déploiement d'infrastructure
   - Modèle de projet principal

   La page Créer un projet apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

   Nom du projet

   Définit le nom du projet.

   Limite : 80 caractères

   Obligatoire : Oui

Project ID

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

Limite : 20 caractères

Obligatoire : Oui

Date de début

Affiche la date de début du projet.

Date de fin

Affiche la date de fin du projet.

Objectif

Définit les objectifs de ce projet

Limite : 200 caractères

Statut

Indique le statut de la tâche.

Valeurs : Débuté(e), Non débuté(e) et Terminé(e)

Avancement

Indique le niveau de travail effectué sur les tâches.

Valeurs :

- Terminé(e) (100 %)
- Débuté(e) (1 - 99 %)
- Non débuté(e) (0 %)

Par défaut : Non débuté(e)

Obligatoire : Oui

Pool d'affectations

Spécifie le pool de ressources autorisées lors de l'affectation des ressources aux projets.

Valeurs :

- Equipe uniquement. L'autorisation est accordée uniquement aux membres du personnel.
- Pool de ressources. L'autorisation est accordée aux ressources et aux membres du personnel de l'équipe auxquels vous pouvez accéder pour effectuer une réservation pour un projet. Cette option vous permet d'affecter une ressource à un projet et d'ajouter cette ressource comme membre du personnel de l'équipe.

Vue du tableau de bord

Spécifie la vue du tableau de bord sélectionné pour le projet. Pour sélectionner une option de vue, cliquez sur le menu déroulant.

Exemple : pour afficher les diagrammes d'utilisation par défaut de la main-d'oeuvre et de l'équipe sur la page Tableau de bord du projet, utilisez Disposition par défaut du projet.

Valeurs : PMO - Statut du projet, PMO - Statut du programme, Scénario-maquette du projet PMO, Disposition du programme ou Disposition par défaut du projet

Par défaut : Disposition par défaut du projet

Calcul du % d'avancement

Définit la méthode à utiliser pour calculer le pourcentage d'achèvement des tâches du projet.

Valeurs : Manuel(le), Effort, Durée

Organisationnel(le)

Définit l'organigramme organisationnel associé au projet au niveau de l'organisation.

Département

Définit l'organigramme organisationnel associé au projet au niveau du département.

Nom du modèle

Affiche le nom du modèle.

Mettre le travail à l'échelle par

Définit le pourcentage d'augmentation ou de réduction des estimations de travail pour chaque tâche du nouveau projet, par rapport au modèle.

Valeur par défaut : 0 %, ce qui signifie qu'aucune mise à l'échelle n'est effectuée

Mettre le budget à l'échelle par

Définit le pourcentage (positif ou négatif) du facteur de mise à l'échelle pour les montants (en dollars) définis dans les plans de coûts et de bénéfices du projet.

Valeur par défaut : 0 %, ce qui signifie qu'aucune mise à l'échelle n'est effectuée

Convertir les ressources en rôles

Sélectionnez cette option pour convertir toutes les ressources du modèle de projet en rôles dans le nouveau projet.

Par défaut : option désactivée

5. Enregistrez les modifications.

   Le projet est créé.

Utilisation du processus Escalade et examen de problème

Le processus Escalade et examen de problème est conçu pour soumettre les problèmes liés à un projet de priorité élevée à un flux de travaux d'examen d'escalade et d'examen. Pour initier le processus pour un problème existant, ouvrez le problème et lancez le processus via l'onglet Processus.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Les tâches suivantes sont impliquées dans l'escalade d'un problème :

1. Le chef de projets vérifie que les partenaires Bureau de gestion de projets et Décideur sont définis. Ouvrez le projet et vérifiez ces champs dans la section Partenaire de la page Général - Propriétés.

2. Une fois le projet ouvert, un membre de l'équipe crée un problème (page 27) et définit le champ Priorité sur Elevé(e).

   Le processus Escalade et examen de problème démarre. Une action est envoyée au chef de projets afin qu'il examine le problème.

3. Le chef de projets examine le problème et sélectionne l'une des options suivantes pour l'action :

   - Rejeté(e). Une action est envoyée au propriétaire du problème afin qu'il soumette de nouveau le problème pour examen.

   - Résolu(e). Une action est envoyée au décideur afin qu'il valide la résolution du problème.

4. Le décideur sélectionne l'une des options suivantes pour l'action :

   - Approuvé(e). Le statut du problème est défini sur Résolu(e). Une action est envoyée au propriétaire du problème et au chef de projets pour indiquer que le problème a été résolu.

   - Rejeté(e). Une action est envoyée au propriétaire du problème afin qu'il mette à jour la résolution. Le processus est relancé lorsque le propriétaire du problème modifie le statut de l'action en sélectionnant Terminé(e).

Création d'un problème détaillé

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Cliquez sur New.
4. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

   Propriétaire

   Définit le nom de la ressource chargée de gérer le risque. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du problème tout au long de son cycle de vie. Si vous créez un problème à partir d'un risque clôturé, la valeur de ce champ provient du champ Propriétaire sur la page Propriétés du risque.

   Par défaut : Ressource actuellement connectée

   Créateur

   Affiche le nom de la ressource qui a créé le problème.

   Par défaut : Ressource actuellement connectée

5. Remplissez les champs de la section Détails.
6. Dans la section Pièces jointes, ajoutez des documents.
7. Remplissez les champs de la section Résolution.
8. Enregistrez les modifications.

Chapitre 3: Alignement métier, Catégorisation des portefeuilles et Rapports de statut

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos de l'alignement métier, de la catégorisation des portefeuilles et des rapports de statut

Les attributs et objets suivants vous aident à définir, à mesurer et à documenter l'alignement métier, la catégorisation et le statut de vos investissements, ainsi qu'à générer les rapports correspondants.

Définissez la numérotation automatique pour l'ID de chacun des objets.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

Alignement métier

Vous pouvez utiliser des facteurs d'alignement afin de calculer l'alignement métier d'un investissement.

Investissements : Tous les investissements

Catégorisation des portefeuilles

Les investissements incluent quatre champs de recherche pour la catégorisation des portefeuilles. Ces champs sont configurés pour s'afficher au niveau des propriétés d'alignement métier du projet. Les champs de catégorie des portefeuilles n'incluent pas de valeurs et doivent être configurés pour prendre en charge vos catégorisations.

Investissements : champ disponible pour tous les investissements, mais configuré uniquement pour apparaître dans les projets.

Rapports de statut

Vous pouvez utiliser les rapports de statut pour créer un rapport hebdomadaire, mensuel ou trimestriel. Un rapport de statut indique les résultats d'un projet ou programme en termes de planification, de coût et de portée par rapport au plan.

Investissements : Projet et Programme

L'investissement doit exister préalablement à la définition des facteurs d'alignement métier, des catégories de portefeuille et des rapports de statut. Vous pouvez accéder aux pages correspondantes à partir du menu Propriétés de votre investissement.

Définition de facteurs d'alignement

Définissez des facteurs d'alignement pour suivre l'alignement métier, les objectifs et les priorités d'entreprise concernant vos investissements.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'investissement.

   La page Propriétés apparaît.

2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Alignement et risque. Pour les projets, cliquez sur Alignement métier.

   La page relative à l'alignement et au risque s'affiche. Pour les projets, la page d'alignement métier s'affiche.

3. Dans la section Alignement et risque, remplissez les champs suivants :

   Alignement métier

   Affiche l'indice d'alignement métier sous forme d'indicateur d'état. Cet indice représente la moyenne des indices de chacun des facteurs sélectionnés sur cette page. Plus l'indice est élevé, meilleur est l'alignement.

   Indicateurs d'état :

   - Rouge (0 à 33). L'investissement est mal aligné avec l'activité professionnelle.
   - Jaune (34 à 67). L'alignement métier de l'investissement est moyen.
   - Vert (68 à 100). L'investissement est aligné avec l'activité professionnelle.

   Objectif

   Définit le but de l'investissement.

   Valeurs : Evitement des coûts, Réduction des coûts, Développement des activités, Amélioration de l'infrastructure et Maintien des activités

Risk

Indique le niveau risque associé à l'investissement. Une valeur plus basse indique un risque plus faible. Pour les projets, ce champ est disponible sur la page d'évaluation du risque.

Indicateurs d'état :

- Rouge (0 à 33). L'investissement présente un risque faible.
- Jaune (34 à 67). L'investissement présente un risque modéré.
- Vert (68 à 100). L'investissement présente un risque important.

Obligatoire

Indique si l'investissement est requis pour l'activité professionnelle à des fins de conformité.

4. Dans la section Facteurs d'alignement, spécifiez les options suivantes et enregistrez-les.

Priorité commerciale

Définit la priorité d'entreprise d'un investissement.

Indicateurs d'état :

- Vert. L'investissement présente une priorité élevée ou très élevée.
- Jaune. L'investissement présente une priorité moyenne.
- Rouge. L'investissement présente une priorité basse.

Priorité de l'unité commerciale

Définit la priorité de l'unité commerciale d'un investissement.

Indicateurs d'état :

- Vert. L'investissement présente une priorité élevée ou très élevée.
- Jaune. L'investissement présente une priorité moyenne.
- Rouge. L'investissement présente une priorité basse.

Ajustement architecturel

Définit l'ajustement architectural d'un investissement.

Indicateurs d'état :

- Vert. L'investissement présente un niveau d'ajustement élevé ou très élevé.
- Jaune. L'investissement présente un niveau d'ajustement moyen.
- Rouge. L'investissement présente un niveau d'ajustement bas.

Valeur commerciale

Définit la valeur commerciale associée à l'investissement.

Indicateurs d'état :

- Rouge. L'investissement a une faible valeur commerciale.
- Jaune. L'investissement a une valeur commerciale moyenne.
- Vert. L'investissement a une valeur commerciale élevée ou très élevée.

Conformité aux réglementations

Affiche le statut de conformité aux réglementations d'un investissement.

Indicateurs d'état :

- Vert. L'investissement est requis pour la mise en conformité.
- Jaune. L'investissement prend en charge des activités de conformité.
- Rouge. L'investissement n'est pas applicable pour des raisons de conformité.

Conformité technologique

Affiche le statut de conformité technologique d'un investissement.

Indicateurs d'état :

- Vert. L'investissement est conforme aux normes architecturales.
- Jaune. L'investissement est non conforme mais stable.
- Rouge. L'investissement est non conforme.

Le facteur d'alignement est défini.

Définition des catégories de portefeuilles

Définissez les catégories de portefeuilles pour classer et grouper les investissements des portefeuilles et des rapports. Les champs de catégorie de portefeuilles sont associés à des éléments de recherche qui n'incluent pas de valeurs et qui doivent être configurés pour prendre en charge vos catégorisations. Les attributs de catégorie de portefeuille sont disponibles pour tous les types d'investissement, mais ils sont configurés uniquement pour apparaître dans les propriétés Alignement métier du projet.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.

   La page Propriétés apparaît.

2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Alignement métier.

   La page Alignement métier apparaît.

3. Dans la section Catégorisation des portefeuilles, complétez les champs suivants :

   Catégorie de portefeuille 1

   Affiche la première catégorie de portefeuille définie par l'utilisateur dans le cadre du classement d'un projet.

   Catégorie de portefeuille 2

   Affiche la deuxième catégorie de portefeuille définie par l'utilisateur dans le cadre du classement d'un projet.

   Catégorie de portefeuille 3

   Affiche la troisième catégorie de portefeuille définie par l'utilisateur dans le cadre du classement d'un projet.

   Catégorie de portefeuille 4

   Affiche la quatrième catégorie de portefeuille définie par l'utilisateur dans le cadre du classement d'un projet.

Création d'un rapport de statut

Vous pouvez créer un rapport de statut pour suivre l'avancement d'un projet ou d'un programme.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet ou le programme.

   La page Propriétés apparaît.

2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Rapports de statut.

3. Cliquez sur New.

   La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

   Nom du rapport de statut

   Définit le nom du rapport de statut.

   Date du rapport

   Affiche la date de création de ce rapport.

Statut de rapport

Affiche le statut de rapport. Le champ Statut de rapport inclut les valeurs suivantes : Brouillon ou Final.

Mise à jour du rapport de statut

Affiche le statut global du projet ou du programme, en tenant compte également des dernières mises à jour.

Réalisations importantes

Décrit les principales réalisations ou les livrables pour la période analysée dans le rapport.

Activités imminentes

Décrit les activités imminentes.

Statut de planification

Spécifie un indicateur d'état indiquant le statut de la planification pour le projet.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le projet ou programme respecte la planification.
- Jaune. Le projet ou programme diffère légèrement de la planification.
- Rouge. Le projet ou programme présente un écart significatif par rapport à la planification.

Phase actuelle

Affiche la phase actuelle du projet ou du programme.

Le suivi du jalon suivant est-il assuré ?

Indique si le suivi du jalon est assuré.

Par défaut : option désactivée

Explication de l'écart

Fournit une explication de l'écart entre le projet ou programme et la planification.

Limite : 2 000 caractères

Statut de la portée

Indique le statut de la portée du projet ou du programme.

Indicateurs d'état :

- Vert. La portée du projet ou du programme est en bonne voie.
- Jaune. La portée du projet ou du programme présente un écart mineur.
- Rouge. La portée du projet ou du programme présente écart significatif.

Modification de la portée requise ?

Indique si une modification de la portée du projet est requise.

Par défaut : option désactivée

Modification de la portée des livrables ?

Indique si la portée des livrables du projet a été modifiée.

Par défaut : option désactivée

Modification de l'objectif du projet ?

Indique si l'objectif du projet a été modifié.

Par défaut : option désactivée

Explication du changement

Fournit une explication du changement de l'objectif du projet.

Limite : 2 000 caractères

Statut du coût et de l'effort

Spécifie le statut du coût et de l'effort pour le projet.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le suivi du statut du coût et de l'effort est assuré.
- Jaune. Le statut du coût et de l'effort présente un écart mineur.
- Rouge. Le statut du coût et de l'effort présente un écart significatif.

Problèmes d'approbation de l'examen ?

Indique si des problèmes d'approbation de l'examen affectent le projet.

Par défaut : option désactivée

Problèmes de disponibilité/de dotation en personnel ?

Indique si des problèmes de disponibilité ou de dotation en personnel affectent le projet.

Par défaut : option désactivée

Projet affecté par des facteurs externes ?

Indique si des facteurs externes affectent le projet.

Par défaut : option désactivée

Explication du coût et de l'effort

Fournit une explication sur le statut du coût et de l'effort.

Limite : 2 000 caractères

5. Enregistrez les modifications.

   Le rapport de statut est créé.

Chapitre 4: Pages et portlets généraux

Ce chapitre traite des sujets suivants :

Sponsor

Utilisez la page de présentation du sponsor pour analyser la vue de sponsor de l'alignement, du risque, du budget et de la planification du projet. Cette page comprend les portlets suivants :

- Portlet Indicateurs clés de performance du projet par OBS (page 37)
- Portlet Planification du projet (page 42)
- Portlet Coût prévu pour le projet (page 43)

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil, puis, sous Personnel, cliquez sur Général.

   La page de présentation générale s'affiche.

2. Cliquez sur Sponsor.

   La page de présentation du sponsor apparaît.

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer tous les portlets par décideur, en une seule opération.

Portlet Indicateurs clés de performance du projet par organigramme organisationnel

Ce portlet affiche les indicateurs clés de performance des projets organisés sous forme d'organigramme organisationnel. Il permet de voir rapidement l'évolution des indicateurs, notamment concernant l'alignement métier, le % de planification, les jours de retard, le % d'écart de coût projeté et d'effort projeté, l'indice de risque, les problèmes et les demandes de changement.

Le portlet affiche les informations relatives à l'organigramme organisationnel et au projet. Les informations relatives au projet se cumulent à chaque niveau dans les organigrammes organisationnels.

Ce portlet inclut les champs suivants :

ID du projet/de l'organigramme organisationnel

Affiche le nom de l'organigramme organisationnel ou du projet. Développez le nom d'un organigramme organisationnel pour afficher tous les projets appartenant à celui-ci. Cliquez sur un lien de projet pour accéder aux propriétés du projet.

Responsable

Indique quel est le chef de projets. Pour accéder à la page Propriétés de la ressource, cliquez sur le lien du responsable.

Icône Courriel

Affiche une icône de courriel. Pour envoyer un courriel au chef de projets, cliquez sur cette icône.

Alignement métier

Indique l'alignement du projet par rapport à l'objectif métier de l'organisation. Plus la valeur est haute, plus l'alignement est élevé. Cette mesure sert à l'analyse du portefeuille lorsque vous utilisez des critères d'alignement métier comparables sur l'ensemble des investissements du portefeuille. Pour chaque unité d'organigramme organisationnel, l'alignement moyen est calculé.

Indicateurs d'état :

- Vert (68 à 100). L'alignement métier du projet est adéquat.
- Jaune (34 à 67). L'alignement métier du projet est moyen.
- Rouge (0 à 33). L'alignement métier du projet est insuffisant.
- Blanc. Les données d'alignement du projet ne sont pas définies.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet est dans les délais ou en retard. Pour chaque unité OBS, le pourcentage de planification moyen est calculé.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le projet est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard d'un projet en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Avancement du projet

Pour chaque unité OBS, le nombre moyen de jours de retard est calculé.

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du projet - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le projet est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du projet correspond à la date de fin de la référence, le projet est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le projet n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA). Pour chaque unité OBS, le pourcentage d'écart de coût projeté moyen est calculé.

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA. Pour chaque unité OBS, le pourcentage d'écart d'effort projeté moyen est calculé.

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Risk

Affiche un indicateur d'état signalant l'indice de risque du projet. L'indice de risque du projet détermine la couleur de l'indicateur d'état. Pour chaque unité OBS, l'indice de risque moyen est calculé.

Indicateurs d'état :

- Vert (0 à 33). Le risque associé au projet est faible.
- Jaune (34 à 67). Le projet présente un risque modéré.
- Rouge (68 à 100). Le risque associé au projet est élevé.

Problème

Affiche un indicateur d'état basé sur le problème de plus haute priorité parmi tous les problèmes liés au projet. Les problèmes présentant le statut Résolu ou Clôturé sont exclus. Pour chaque unité OBS, l'indicateur d'état Problème est calculé en fonction de la plus haute priorité de ses projets.

Indicateurs d'état :

- Vert. Tous les problèmes liés au projet présentent une priorité faible.
- Jaune. Le projet compte au moins un problème de priorité moyenne et aucun de priorité élevée.
- Rouge. Le projet compte au moins un problème de priorité élevée.

Changement

Affiche un coche si le projet compte au moins une demande de changement. Les demandes de changement dont le statut est Résolu(e) ou Clôturé(e) sont exclues. Pour chaque unité OBS, la coche de changement s'affiche si l'OBS compte au moins un projet associé à une demande de changement.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. Le % de jours de retard indique dans quelle mesure un projet est en retard. Un jour de retard sur un projet de six mois n'a pas le même impact qu'un jour de retard sur un projet d'un mois. Pour chaque unité OBS, le pourcentage moyen de jours de retard est calculé.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'un projet en fonction de son avancement et selon qu'une référence existe ou non pour le projet. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet est dans les délais ou en retard. Pour chaque unité OBS, la planification moyenne est calculée.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. Le projet accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence. Pour chaque unité OBS, l'écart de coût projeté moyen est calculé.

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence. Pour chaque unité OBS, l'écart d'effort projeté moyen est calculé.

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

Portlet Planification du projet

Le portlet Planification du projet affiche le type, l'indice de risque et le coût prévu du projet, ainsi que sa planification au sein d'un diagramme de Gantt.

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Type de projet

Indique le type de projet.

Risk

Affiche un indicateur d'état vous permettant d'évaluer le risque d'un projet. L'indice de risque total du projet détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (0 à 33). Le risque associé au projet est faible.
- Jaune (34 à 67). le risque associé au projet est moyen.
- Rouge (68 à 100). Le risque associé au projet est élevé.

Coût prévu

Affiche le montant du coût prévu pour le projet.

Planification

Affiche un diagramme de Gantt. Chaque barre du diagramme de Gantt représente la longueur d'un projet.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Ce portlet dépend du fournisseur d'objets du projet. Les champs inclus dans le fournisseur d'objets sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration.

Portlet Coût prévu par type de projet

Le portlet Coût prévu par type de projet est un graphique à secteurs qui indique le pourcentage du coût prévu de chaque type de projet. Chaque secteur correspond à un type de projet. Passez la souris sur un secteur pour afficher le coût prévu total pour un type de projet.

Ce portlet dépend du fournisseur d'objets du projet. Les champs inclus dans le fournisseur d'objets sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration.

Tableau de bord du programme

Utilisez la page du tableau de bord de présentation des programmes pour consulter le coût et la planification d'un programme. Comparez ces données au coût et à la planification des projets appartenant au programme. Cette page offre aux responsables de programmes une meilleure visibilité et un meilleur contrôle de la gouvernance des programmes.

La page du tableau de bord de présentation des programmes comporte les portlets suivants :

- Portlet Tableau de bord des coûts de gestion des programmes (page 44)
- Portlet Tableau de bord de planification de la gestion des programmes (page 61)

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil, puis, sous Personnel, cliquez sur Général.

   La page de présentation générale s'affiche.

2. Cliquez sur Tableau de bord du programme.

   La page du tableau de bord de présentation des programmes s'affiche. Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer les deux portlets par programme, en une seule opération.

Portlet Tableau de bord des coûts de gestion des programmes

Le portlet Tableau de bord des coûts du responsable de programmes affiche les performances de coût et d'effort des projets appartenant à un programme. Ce portlet permet de comparer le budget d'un programme avec les performances de coût des projets associés.

Les informations affichées dans ce portlet sont également disponibles dans les pages de propriétés Planification et performance et Synthèse financière de chaque projet.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets* et au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Risk

Affiche un indicateur d'état signalant l'indice de risque du projet. L'indice de risque du projet détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (0 à 33). Le risque associé au projet est faible.
- Jaune (34 à 67). le risque associé au projet est moyen.
- Rouge (68 à 100). Le risque associé au projet est élevé.

Etape

Indique l'étape au sein du cycle de vie du projet.

Fin

Affiche la date de fin du projet.

RSI prévu

Indique le gain ou la perte financière sur ce projet par rapport à la somme investie.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

TRI prévu

Indique le taux de rendement interne ou le taux d'escompte utilisé pour obtenir une VAN à zéro pour un investissement.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Coût du budget à l'achèvement

Affiche la valeur de la référence à l'achèvement calculée par le système. Cette valeur représente le coût de la référence au moment de la révision de la référence actuelle.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Coût réel (CRTE)

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Coût d'estimation à l'achèvement

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Cette valeur représente le coût total du travail réel terminé à ce jour, plus le coût prévu pour terminer le travail restant.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Aucune référence définie.

Navigation descendante dans les coûts

Affiche une icône renvoyant vers une page contenant les portlets suivants :

- Coûts du projet par phase (page 50)
- Coûts du projet par tâche (page 55)
- Coûts du projet par ressource (page 59)

Les montants cumulés suivants sont indiqués au bas de la page :

Projet

Affiche les pourcentages et les montants cumulés des coûts pour les projets appartenant au programme. Les montants cumulés sont des moyennes pour le RSI prévu et le TRI prévu. En revanche, ce sont des sommes calculées pour le coût du budget à l'achèvement, le coût réel (CRTE), le coût d'estimation à l'achèvement et l'écart de coût projeté.

Programme

Affiche le coût budgété du programme.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du programme

Ecart

Indique la différence entre le coût budgété pour le programme et le coût total d'estimation à l'achèvement des projets du programme.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début

Affiche la date de début du projet.

Chef de projets

Indique quel est le chef de projets en charge du projet.

Coût prévu

Affiche le coût prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Coût prévu du capital

Affiche le coût prévu du capital pour le projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

% de capital prévu

Affiche le pourcentage du coût prévu du capital pour le projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Formule : (Coût prévu du capital / Coût prévu) * 100

Coût d'exploitation prévu

Affiche le coût d'exploitation prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

% d'exploitation prévu

Affiche le pourcentage du coût d'exploitation prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Formule : (Coût d'exploitation prévu / Coût prévu) * 100

Bénéfice prévu

Affiche le bénéfice prévu pour le projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

VAN prévue

Indique la valeur actualisée nette du projet en calculant le coût total du capital ainsi qu'une série de paiements et revenus futurs.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Rentabilité prévue

Indique la date à laquelle le flux de liquidités prévu est égal aux dépenses du projet. La date de rentabilité correspond à la période de récupération.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

TRIM prévu

Indique le taux de rendement interne modifié ou le taux utilisé pour évaluer l'intérêt du projet.

Source : Page Synthèse financière de l'investissement

Remboursement prévu (mois)

Indique le nombre de mois nécessaires pour que la somme des flux de liquidités prévus corresponde aux dépenses initiales du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Budget à l'achèvement

Affiche la valeur de l'effort de référence (charges constatées plus charge restante) calculée par le système au moment de la révision de référence actuelle.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Charges constatées

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort réel enregistré pour les tâches du projet.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer le projet.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Estimation à l'achèvement

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé à l'achèvement (charges constatées plus charge restante) du projet.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Aucune donnée de référence n'existe.

Valeur prévue (CBTP)

Affiche la valeur du coût budgété du travail planifié (CBTP) calculée par le système. Cette valeur correspond au montant budgété que vous pouvez allouer au projet sur une période donnée. Si aucune période n'est spécifiée, la date actuelle du projet ou la date système est utilisée. Le CBTP est également appelé Valeur prévue (VP).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Valeur de l'en cours (CBTE)

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé valeur d'en-cours (VE) et représente la quantité du coût budgété (BàA) pour le travail effectué, d'après les performances. La mesure des performances repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours des tâches.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart de coût (EC)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de coût. L'écart de coût représente la valeur du travail accompli à ce jour par rapport aux dépenses engagées jusqu'à présent.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart de planification (EP)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de planification. L'écart de planification représente la valeur du travail planifié à ce jour par rapport au travail effectué jusqu'à présent. Une valeur positive indique que le travail est en avance par rapport à la planification de référence. Une valeur négative indique que le travail est en retard par rapport à la planification de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart de coût (%)

Affiche l'écart de coût sous forme de pourcentage. Il s'agit du rapport (en pourcentage) entre l'écart de coût et le montant du coût budgété du travail effectué (CBTE).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((CBTE – CRTE)/CBTE) * 100

% d'écart de planification

Affiche l'écart de planification sous forme de pourcentage. Il s'agit du rapport (en pourcentage) entre l'écart de planification et le montant du coût budgété du travail planifié (CBTP).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((CBTE – CBTP)/CBTP) *100

Indice de performance des coûts (IPC)

Affiche la valeur de l'indice de performance des coûts (IPC) calculée par le système. Cette valeur est une évaluation du rendement du travail accompli. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique une condition favorable. Une valeur inférieure à 1 indique une condition défavorable.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Indice de performance de la planification (IPP)

Affiche la valeur de l'indice de performance de la planification (IPP) calculée par le système. Cette valeur correspond au rapport entre le travail effectué et le travail planifié. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique que le travail est effectué dans les délais. Une valeur inférieure à 1 indique que le travail est en retard.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Page Navigation descendante dans les coûts du projet

Vous pouvez effectuer une navigation descendante vers les vues de coût suivantes à partir du portlet Tableau de bord des coûts du responsable de programmes (page 44) :

- Portlet Coûts du projet par phase (page 50)
- Portlet Coûts du projet par tâche (page 55)
- Portlet Coûts du projet par ressource (page 59)

Portlet Coûts du projet par phase

Le portlet Coûts du projet par phase affiche les montants et les écarts de performance de coûts par phase. Vous pouvez utiliser ce portlet pour identifier rapidement les phases du plan de projet qui dépassent la référence en termes de coûts.

Cliquez sur l'icône de navigation descendante vers les coûts dans le portlet Tableau de bord des coûts du responsable de programmes. (page 44)

Le portlet comporte les champs suivants :

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder à la page Propriétés du projet.

Phase

Affiche les phases d'un projet. Cliquez sur une phase pour afficher la page de propriétés de la tâche correspondante.

Statut

Affiche le statut de la phase (Non débuté(e), Débuté(e) ou Terminé(e)).

Début

Affiche la date de début de la phase.

Fin

Affiche la date de fin de la phase.

Coût du budget à l'achèvement

Affiche la valeur de la référence à l'achèvement calculée par le système. Cette valeur représente le coût de la référence au moment de la révision de la référence actuelle.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Coût réel (CRTE)

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Coût de la charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût estimé en vue de terminer la tâche. Le coût de la charge restante correspond au total cumulé du coût restant de la main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre en vue de terminer la tâche.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Coût d'estimation à l'achèvement

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Cette valeur représente le coût total du travail réel terminé à ce jour, plus le coût prévu pour terminer le travail restant.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et peuvent être ajoutés via l'option de configuration.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début de la référence

Date de début de la référence de la tâche.

Fin de la référence

Date de fin de la référence de la tâche.

Budget à l'achèvement

Affiche la valeur de l'effort de référence (charges constatées plus charge restante) calculée par le système au moment de la révision de référence actuelle.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Charges constatées

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort réel enregistré pour les tâches du projet.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer la tâche.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Estimation à l'achèvement

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé à l'achèvement (charges constatées plus charge restante) de la tâche.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Valeur prévue (CBTP)

Affiche la valeur du coût budgété du travail planifié (CBTP) calculée par le système. Cette valeur correspond au montant budgété que vous pouvez allouer à la tâche sur une période donnée. Si aucune période n'est spécifiée, la date actuelle de la tâche ou la date système est utilisée. Le CBTP est également appelé Valeur prévue (VP).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Valeur de l'en cours (CBTE)

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé valeur d'en-cours (VE) et représente la quantité du coût de référence (BàA) pour le travail effectué, d'après les performances. La mesure des performances repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours des tâches.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de coût (EC)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de coût. L'écart de coût représente la valeur du travail accompli à ce jour par rapport aux dépenses engagées jusqu'à présent.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de planification (EP)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de planification. L'écart de planification représente la valeur du travail planifié à ce jour par rapport au travail effectué jusqu'à présent. Une valeur positive indique que le travail est en avance par rapport à la planification de référence. Une valeur négative indique que le travail est en retard par rapport à la planification de référence.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de coût (%)

Affiche l'écart de coût sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de coût et le montant du coût budgété pour le travail effectué (CBTE).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((CBTE – CRTE)/CBTE) * 100

% d'écart de planification

Affiche l'écart de planification sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de planification et le montant du coût budgété pour le travail planifié (CBTP).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((CBTE – CBTP)/CBTP) *100

Indice de performance des coûts (IPC)

Affiche la valeur de l'indice de performance des coûts (IPC) calculée par le système. Cette valeur est une évaluation du rendement du travail accompli. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique une condition favorable. Une valeur inférieure à 1 indique une condition défavorable.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Indice de performance de la planification (IPP)

Affiche la valeur de l'indice de performance de la planification (IPP) calculée par le système. Cette valeur correspond au rapport entre le travail effectué et le travail planifié. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique que le travail est effectué dans les délais. Une valeur inférieure à 1 indique que le travail est en retard.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Portlet Coûts du projet par tâche

Le portlet Coûts du projet par tâche affiche les montants et les écarts de performance de coûts par tâche. Vous pouvez utiliser ce portlet pour identifier rapidement les tâches du plan de projet qui dépassent la référence en termes de coûts.

Cliquez sur l'icône de navigation descendante vers les coûts dans le portlet Tableau de bord des coûts du responsable de programmes. (page 44)

Le portlet comporte les champs suivants :

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder à la page Propriétés du projet.

Phase

Affiche les phases d'un projet. Cliquez sur une phase pour afficher la page de propriétés de la tâche correspondante.

Tâche

Affiche les tâches d'un projet. Pour accéder à la page de propriétés d'une tâche, cliquez sur cette tâche.

Statut

Affiche le statut de la tâche (Non débuté(e), Débuté(e) ou Terminé(e)).

Début

Date de début de la tâche.

Fin

Date de fin de la tâche.

Coût du budget à l'achèvement

Affiche la valeur de la référence à l'achèvement calculée par le système. Cette valeur représente le coût de la référence au moment de la révision de la référence actuelle.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Coût réel (CRTE)

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Coût de la charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût estimé en vue de terminer la tâche. Le coût de la charge restante correspond au total cumulé du coût restant de la main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre en vue de terminer la tâche.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Coût d'estimation à l'achèvement

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Cette valeur représente le coût total du travail réel terminé à ce jour, plus le coût prévu pour terminer le travail restant.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et peuvent être ajoutés via l'option de configuration.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début de la référence

Date de début de la référence de la tâche.

Fin de la référence

Date de fin de la référence de la tâche.

Budget à l'achèvement

Affiche la valeur de l'effort de référence (charges constatées plus charge restante) calculée par le système au moment de la révision de référence actuelle.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Charges constatées

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort réel enregistré pour les tâches du projet.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer la tâche.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Estimation à l'achèvement

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé à l'achèvement (charges constatées plus charge restante) de la tâche.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Valeur prévue (CBTP)

Affiche la valeur du coût budgété du travail planifié (CBTP) calculée par le système. Cette valeur correspond au montant budgété que vous pouvez allouer à la tâche sur une période donnée. Si aucune période n'est spécifiée, la date actuelle de la tâche ou la date système est utilisée. Le CBTP est également appelé Valeur prévue (VP).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Valeur de l'en cours (CBTE)

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé valeur d'en-cours (VE) et représente la quantité du coût de référence (BàA) pour le travail effectué, d'après les performances. La mesure des performances repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours des tâches.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de coût (EC)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de coût. L'écart de coût représente la valeur du travail accompli à ce jour par rapport aux dépenses engagées jusqu'à présent.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de planification (EP)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de planification. L'écart de planification représente la valeur du travail planifié à ce jour par rapport au travail effectué jusqu'à présent. Une valeur positive indique que le travail est en avance par rapport à la planification de référence. Une valeur négative indique que le travail est en retard par rapport à la planification de référence.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de coût (%)

Affiche l'écart de coût sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de coût et le montant du coût budgété pour le travail effectué (CBTE).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((CBTE – CRTE)/CBTE) * 100

% d'écart de planification

Affiche l'écart de planification sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de planification et le montant du coût budgété pour le travail planifié (CBTP).

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : ((CBTE – CBTP)/CBTP) *100

Indice de performance des coûts (IPC)

Affiche la valeur de l'indice de performance des coûts (IPC) calculée par le système. Cette valeur est une évaluation du rendement du travail accompli. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique une condition favorable. Une valeur inférieure à 1 indique une condition défavorable.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Indice de performance de la planification (IPP)

Affiche la valeur de l'indice de performance de la planification (IPP) calculée par le système. Cette valeur correspond au rapport entre le travail effectué et le travail planifié. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique que le travail est effectué dans les délais. Une valeur inférieure à 1 indique que le travail est en retard.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Portlet Coûts du projet par ressource

Le portlet Coûts du projet par ressource affiche les montants et les écarts de performance de coûts par ressource. Vous pouvez utiliser ce portlet pour identifier rapidement les ressources qui dépassent la référence en termes de coûts.

Cliquez sur l'icône de navigation descendante vers les coûts dans le portlet Tableau de bord des coûts du responsable de programmes. (page 44)

Le portlet comporte les champs suivants :

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder à la page Propriétés du projet.

Icône d'équipe

Cette icône vous fournit un lien vers la page relative au personnel de l'équipe du projet.

Ressource/Rôle

Affiche la ressource ou le rôle alloué au projet. Cliquez sur une ressource ou un rôle pour afficher la page de propriétés correspondante.

Rôle dans le projet

Indique le rôle de la ressource au sein du projet.

Resource Type

Indique le type de ressource (par exemple, Main-d'oeuvre, Matériel, Dépense ou Equipement).

Type d'emploi

Affiche le type d'emploi pour la ressource (par exemple, Employé ou Contractant).

Coût du budget à l'achèvement

Affiche la valeur de la référence à l'achèvement calculée par le système. Cette valeur représente le coût de la référence au moment de la révision de la référence actuelle.

Coût réel (CRTE)

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées.

Coût de la charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût estimé en vue de terminer le projet. Le coût de la charge restante correspond au total cumulé du coût restant de la main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre en vue de terminer le projet.

Coût d'estimation à l'achèvement

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Cette valeur représente le coût total du travail réel terminé à ce jour, plus le coût prévu pour terminer le travail restant.

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence.

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et peuvent être ajoutés via l'option de configuration.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Budget à l'achèvement

Affiche la valeur de l'effort de référence (charges constatées plus charge restante) calculée par le système au moment de la révision de référence actuelle.

Charges constatées

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort réel enregistré pour les tâches du projet.

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer la tâche.

Estimation à l'achèvement

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé à l'achèvement (charges constatées plus charge restante) de la tâche.

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Source : Page de propriétés Performance de la tâche

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Portlet Tableau de bord de planification de la gestion des programmes

Le portlet Tableau de bord de planification du responsable de programmes affiche les performances de planification d'un programme et des projets associés.

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du programme ou du projet.

Programme/Projet

Affiche le nom du programme ou du projet. Pour ouvrir la page Propriétés du programme ou du projet, cliquez sur le lien correspondant.

Début

Affiche la date de début du programme ou du projet.

Fin

Affiche la date de fin du programme ou du projet.

Statut global

Affiche un indicateur d'état indiquant le statut global de chaque programme ou projet, en fonction du rapport de statut le plus récent dont le statut est défini sur la valeur Final ou sur aucune valeur.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le programme ou le projet respecte la planification.
- Jaune. Le programme ou le projet présente un écart mineur.
- Rouge. Le programme ou le projet présente un écart significatif.
- Blanc. Le statut du programme ou du projet est indéterminé.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du programme ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du programme ou du projet et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le programme ou le projet est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le programme ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le programme ou le projet est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le programme ou le projet est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Avancement du programme ou du projet

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du projet - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le projet est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du projet correspond à la date de fin de la référence, le projet est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le programme ou le projet n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet ou du programme.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt comparant la date de fin du programme avec les planifications des projets associés. La couleur des barres du diagramme Gantt correspond au % de planification :

- Vert. Le programme ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le programme ou le projet est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le programme ou le projet est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début de la référence

Affiche la date de début de la référence du projet.

Fin de la référence

Affiche la date de fin de la référence du projet.

Chef de projets

Affiche le nom du responsable de programmes ou du chef de projets.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du programme ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du programme ou du projet et de la référence éventuellement définie. Le % de jours de retard indique dans quelle mesure un programme ou un projet est en retard. Un jour de retard sur un programme ou un projet de six mois n'a pas le même impact qu'un jour de retard sur un programme ou un projet d'un an.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'un programme ou d'un projet en fonction de son avancement et selon qu'une référence existe ou non pour le projet. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le programme ou le projet est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le programme ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le programme ou le projet est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. Le programme ou le projet est en retard de plus de 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Indicateur de statut

Affiche un indicateur d'état montrant le statut de chaque programme ou projet d'après son indicateur de statut.

Source : Page de propriétés Planification et performance du programme ou du projet

Indicateurs d'état :

- Vert. Le programme ou le projet respecte la planification.
- Jaune. Le programme ou le projet est compromis.
- Rouge. Le programme ou le projet présente un statut critique.
- Blanc. L'indicateur de statut du programme ou du projet n'a pas été défini.

Alertes PM

La page de présentation des alertes PM fournit une vue de haut niveau reposant sur les exceptions de l'activité du chef de projets. Les alertes signalent les domaines à problèmes potentiels à surveiller au cours des jours inclus dans la période de perspective. Par défaut, la perspective (en jours) prend en compte les 45 jours précédant et les 45 jours suivant la date du jour.

Si vous indiquez une date dans le champ En date du, les résultats affichés dans les portlets dépendent de cette date et non de la date du jour. Les résultats sont alors basés sur les 45 jours précédant ou suivant la date indiquée dans le champ En date du.

Si vous indiquez une valeur dans le champ Perspective (en jours), les résultats affichés dans les portlets dépendent de cette perspective et ne prennent pas en compte les 45 jours par défaut.

Vous pouvez à la fois indiquer une période dans le champ Perspective (en jours) et une date dans le champ En date du.

La page Alertes PM comporte les portlets suivants :

- Portlet Performance de la planification (page 66)
- Portlet Jalons (page 70)
- Portlet Problèmes actuels (page 72)
- Portlet Dotation en personnel (page 75)

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil, puis, sous Personnel, cliquez sur Général.

   La page de présentation générale s'affiche.

2. Cliquez sur Alertes PM.

   La page de présentation Alertes PM s'affiche.

   Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer en une fois tous les portlets par OBS, Chef de projets, En date du et Perspective (en jours).

Portlet Performance de la planification

Le portlet Performance de planification affiche le nombre de tâches en retard selon les catégories Retard critique, En retard ou Planification tardive dans la perspective :

- Retard critique. Tâches en retard qui appartiennent au chemin critique du projet.
- En retard. Tâches non critiques qui ont dépassé leur date de fin.
- Planification tardive. Tâches non critiques échues à la date du jour ou à une date ultérieure, en fonction de leur date de planification.

Les tâches récapitulatives et les jalons ne sont pas inclus dans ce portlet. Les tâches dont le statut est Terminé(e) sont également exclues de ce portlet.

Les tâches sont considérées en retard si une valeur Jours de retard a été calculée, selon la méthode suivante :

- Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin de la tâche - date de fin de la référence.
- Si une référence existe et que la date de fin de la tâche correspond à la date de fin de la référence, la tâche est considérée comme en retard dès lors qu'elle n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour.
- S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si la tâche n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la tâche.

Si aucune colonne ne figure sur le graphique, cela signifie que toutes les tâches comprises dans la perspective se terminent dans les délais prévus.

Pour accéder à la page d'analyse descendante Performance de planification (page 66), cliquez sur une barre du graphique. Le portlet Performance de planification s'affiche dans cette page.

Page d'analyse descendante Performance de planification

La page d'analyse descendante Performance de planification inclut le portlet Détails des performances de planification. Ce portlet affiche une liste des tâches présentant un retard critique, dont l'échéance est dépassée ou la planification tardive, au sein de la perspective.

Les tâches récapitulatives et les jalons ne sont pas inclus dans ce portlet. Les tâches dont le statut est Terminé(e) sont également exclues de ce portlet.

Pour afficher ce portlet, cliquez sur une barre du graphique dans la page Performance de planification (page 66).

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Tâche

Cette colonne affiche le nom de la tâche. Cliquez sur le nom d'une tâche pour en consulter les propriétés.

Statut

Indique le statut de la tâche.

Valeurs : Non débuté(e) et Débuté(e)

Classification

Affiche le groupement de tâches.

Valeurs : Retard critique, En retard et Planification tardive

Fin

Affiche la date de fin de la tâche.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. La tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Statut de la tâche

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin de la tâche - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que la tâche est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin de la tâche correspond à la date de fin de la référence, la tâche est considérée comme en retard dès lors qu'elle n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la tâche.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si la tâche n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la tâche.

Budget à l'achèvement

Affiche la valeur de l'effort de référence (charges constatées plus charge restante) calculée par le système au moment de la révision de référence actuelle.

Charges constatées

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort réel enregistré pour la tâche dans le projet.

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer la tâche.

Estimation à l'achèvement

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé à l'achèvement (charges constatées plus charge restante) de la tâche.

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Début

Date de début de la tâche.

Début de la référence

Date de début de la référence de la tâche.

Fin de la référence

Date de fin de la référence de la tâche.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul. Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'une tâche en fonction de son statut et selon qu'une référence existe ou non pour la tâche. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. La tâche accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Portlet Jalons

Le portlet Jalons fournit une liste de jalons de projet et des indicateurs de planification au sein de la perspective.

Le portlet comprend les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Jalon

Affiche le nom du jalon. Pour accéder à la page de propriétés de la tâche, cliquez sur le nom du jalon.

Fin

Affiche la date de fin, à laquelle le jalon doit être terminé.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si le jalon est lié à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si le jalon figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut du jalon et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le jalon est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le jalon est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le jalon est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le jalon est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Statut du jalon

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du jalon - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le jalon est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du jalon correspond à la date de fin de la référence, le jalon est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du jalon.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le jalon n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du jalon.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début

Date de début du jalon.

Début de la référence

Date de début de la référence du jalon.

Fin de la référence

Date de fin de la référence du jalon.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si le jalon est lié à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si le jalon figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul. Le calcul tient compte du statut du jalon et de la référence éventuellement définie.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'un jalon en fonction de son statut et selon qu'une référence existe ou non pour le jalon. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le jalon est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le jalon est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le jalon est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. Le jalon accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Portlet Problèmes actuels

Le portlet Problèmes actuels affiche les problèmes, regroupés par priorité, qui sont survenus au sein de la perspective et pour l'ensemble des projets. Les problèmes ne sont pas inclus dans ce portlet si leur statut est Résolu ou Clôturé.

Les données sont présentées dans un graphique à secteurs. Chaque secteur reflète le nombre de problèmes par priorité, offrant ainsi une vue globale du statut d'un projet en termes de problèmes soulevés. Cliquez sur un secteur afin de consulter les détails répertoriés sur la page Navigation descendante dans les problèmes actuels (page 72). Le portlet Liste des problèmes actuels affiche sur cette page les détails relatifs aux problèmes qui sont survenus au sein de la perspective.

Page Analyse descendante des problèmes actuels

La page Navigation descendante dans les problèmes actuels inclut le portlet Liste des problèmes actuels. Utilisez ce portlet pour évaluer la priorité et la planification des problèmes et décider de plans d'action en vue de leur résolution. Les problèmes ne sont pas inclus dans ce portlet si leur statut est Résolu ou Clôturé.

Pour afficher la page Navigation descendante dans les problèmes actuels, cliquez sur un secteur du portlet Problèmes actuels (page 72).

Le portlet Liste des problèmes actuels contient les colonnes suivantes :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Problème

Indique le nom du problème.

Description

Affiche la description du problème.

Priorité

Affiche un indicateur d'état montant le niveau de priorité d'un problème.

Indicateurs d'état :

- Vert. La priorité du problème est basse.
- Jaune. La priorité du problème est moyenne.
- Rouge. La priorité du problème est élevée.

Planification

Affiche un indicateur d'état pour la planification, qui correspond au calcul du nombre de jours de retard. L'indicateur d'état de planification est calculé de la manière suivante : date du jour - date cible de résolution du problème. Un nombre positif indique que la date cible de résolution du problème est dépassée par rapport à la date du jour. Un nombre négatif indique que la date cible n'a pas encore été dépassée. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la résolution du problème est dans les délais ou en retard.

Valeurs :

- Vert. La résolution cible est dans les délais.
- Jaune. La résolution cible est en retard d'un ou de deux jours.
- Rouge. La résolution cible présente un retard supérieur à 2 jours.
- Blanc. La date cible de résolution du problème n'est pas définie.

Date cible de résolution

Affiche la date cible de résolution du problème.

Catégorie

Indique la catégorie affectée au problème.

Valeurs : Modularité, Financement, Interface utilisateur, Implémentation, Interdépendances, Objectifs, Culture organisationnelle, Disponibilité des ressources, Parrainage, Capacité de prise en charge ou Technologie.

Propriétaire

Affiche le nom du propriétaire du problème.

Courriel

Affiche une icône de courriel. Pour envoyer un courriel au propriétaire du problème, cliquez sur cette icône.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Créé(e) par

Affiche le nom de la ressource qui a créé le problème.

Date de création

Affiche la date de création du problème.

ID du problème

Affiche l'identificateur du problème.

Dernière mise à jour par

Affiche le nom de la ressource qui a effectué la dernière mise à jour de ce problème.

Date de la dernière mise à jour

Affiche la date de la dernière mise à jour du problème.

Nom de la priorité

Affiche la priorité sous la forme d'une indication textuelle et non d'un indicateur d'état.

Valeurs : High, Medium, Low

Résolution

Affiche la résolution finale du problème.

Date de résolution

Affiche la date de résolution du problème.

Statut

Affiche le statut du problème.

Portlet Dotation en personnel

Le portlet Dotation en personnel permet d'identifier les projets pour lesquels aucune ressource n'est affectée aux tâches au sein de la perspective. Le portlet affiche un graphique à barres présentant les heures de charge restante sans personnel, lesquelles correspondent aux heures affectées à un rôle au lieu d'une ressource. L'axe Y du diagramme affiche les noms de projets. L'axe X indique le nombre d'heures affectées à des rôles, et non aux ressources, pour chaque projet.

Les tâches récapitulatives et les jalons ne sont pas inclus dans ce portlet. Les tâches dont le statut est Terminé(e) sont également exclues de ce portlet.

Ce portlet permet d'identifier les projets incluant des tâches pour lesquelles aucune ressource n'est affectée. Vous pouvez analyser les résultats et remplacer les rôles par des ressources capables de terminer le travail. Pour accéder à la page Navigation descendante dans la perspective de dotation en personnel (page 75), cliquez sur une barre du graphique. Le portlet Détails de la dotation en personnel s'affiche sur cette page.

Page Navigation descendante dans la perspective de dotation en personnel

La page Navigation descendante dans la perspective de dotation en personnel inclut le portlet Détails de la dotation en personnel. Utilisez ce portlet pour afficher une liste de tâches sans personnel pour le projet sélectionné.

Pour afficher ce portlet, cliquez sur une barre du graphique dans le portlet Dotation en personnel (page 75).

Le portlet Détails de la dotation en personnel comprend les colonnes suivantes :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Tâche

Cette colonne affiche le nom de la tâche. Cliquez sur le nom d'une tâche pour en consulter les propriétés.

Equipe

Affiche l'icône Ressources. Cliquez sur cette icône pour accéder à la page relative au personnel de l'équipe du projet et y affecter des ressources aux rôles sans personnel.

Rôle sans personnel

Affiche le nom du rôle sans personnel. Pour ouvrir la page de propriétés d'un rôle, cliquez sur lien du rôle.

Début de l'affectation

Affiche la date de début de l'affectation pour la tâche.

Fin de l'affectation

Affiche la date de fin de l'affectation pour la tâche.

Charge restante

Affiche les heures de charge restante sans personnel pour l'affectation.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt indiquant le début et la fin de l'affectation.

Le champ suivant est disponible pour ce portlet et vous pouvez l'ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

ID du projet

Affiche l'identificateur du projet.

Tableau de bord Projet

La page du tableau de bord de présentation des projets répertorie les projets de manière hiérarchisée. Cette hiérarchie vous permet d'effectuer une navigation descendante depuis un projet, via son organigramme des tâches, jusqu'au plus bas niveau des affectations de ressources. Elle permet également une navigation descendante vers les sous-projets. Le tableau de bord fournit plus de visibilité et de contrôle pour la gouvernance des projets à travers l'utilisation de mesures de la planification, du coût et de l'effort pour un projet donné.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Cette page du tableau de bord de présentation des projets comprend les portlets suivants :

- Portlet Tableau de bord de planification du chef de projets (page 77)
- Portlet Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets (page 82)

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil, puis, sous Personnel, cliquez sur Général.

   La page de présentation générale s'affiche.

2. Cliquez sur Tableau de bord du projet.

   La page du tableau de bord de présentation des projets s'affiche.

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer tous les portlets par organigramme organisationnel et chef de projets, en une seule opération.

Portlet Tableau de bord de planification du chef de projets

Le portlet Tableau de bord de planification du chef de projets affiche les performances de planification du projet et un diagramme de Gantt. Vous pouvez filtrer les résultats en fonction des projets que vous gérez ou répertorier tous les projets auxquels vous avez accès, y compris les sous-projets. Les sous-projets sont toujours inclus sous leurs projets principaux, mais vous pouvez également les faire figurer au niveau supérieur dans la liste du portlet. En affichant les sous-projets au niveau supérieur, vous pouvez filtrer sur les sous-projets, à l'aide des options de filtre disponibles dans le portlet. Ainsi, en affectant la valeur Oui à l'option Filtre Afficher les sous-projets dans la liste, vous pouvez inclure les sous-projets affichés au niveau supérieur dans la liste du portlet.

Par défaut, cette option de filtre est définie sur Non, ce qui implique que les sous-projets ne sont pas affichés au niveau supérieur de la liste du portlet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Project/WBS/Resource

Affiche le nom du projet, de l'élément de l'organigramme des tâches ou de la ressource. Pour accéder à la page du projet, de l'organigramme des tâches ou de la ressource, cliquez sur le lien Projet/Organigramme des tâches/Ressource.

Icône Sous-projets

Affiche une icône qui indique que le projet est un sous-projet et qui renvoie vers la page de propriétés du sous-projet. L'en-tête n'est pas affiché pour cette colonne afin d'en réduire la largeur.

Début

Affiche la date de début du projet, de la tâche ou de l'affectation.

Fin

Affiche la date de fin du projet, de la tâche ou de l'affectation.

% de planification

Affiche les informations suivantes :

- **Calcul au niveau du projet**. Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet est dans les délais ou en retard.
- **Calcul au niveau de la tâche**. Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

  Le calcul au niveau de la tâche tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Il n'y a pas de calcul pour les affectations de ressources, l'indicateur d'état pour le % de planification est donc blanc.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet ou la tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le projet ou la tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Avancement du projet ou statut de la tâche

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du projet ou de la tâche - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le projet ou la tâche est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du projet ou de la tâche correspond à la date de fin de la référence, le projet (ou la tâche) est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet ou de la tâche.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le projet (ou la tâche) n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet ou de la tâche.

Il n'y a pas de calcul pour les affectations de ressources. Les jours de retard ne sont donc pas remplis.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt qui présente les dates de début et de fin des projets, des sous-projets, des éléments de l'organigramme des tâches et des affectations. La couleur des barres du diagramme Gantt correspond au % de planification :

- Vert. La tâche ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet ou la tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le projet ou la tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Les portlets Tableau de bord de planification du chef de projets et Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets (page 82) reposent sur la même requête. Vous pouvez, donc, configurer les champs d'un des portlets pour qu'ils s'affichent sur l'autre portlet.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Les champs suivants sont disponibles et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

% d'avancement

Définit le pourcentage de travail terminé pour le projet ou la tâche.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page Propriétés générales de la tâche

Début de la référence

Affiche la date de début de la référence pour le projet, la tâche ou l'affectation.

Fin de la référence

Affiche la date de fin de la référence pour le projet, la tâche ou l'affectation.

Code d'imputation

Affiche le code d'imputation du projet ou de la tâche.

Sources :

- Page de propriétés Paramètres du projet
- Page de propriétés Paramètres de la tâche

Icône Tableau de bord

Affiche une icône de tableau de bord. Cliquez sur le lien de l'icône pour ouvrir le tableau de bord du projet.

% de jours de retard

Affiche les informations suivantes :

- **Calcul au niveau du projet**. Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie.
- **Calcul au niveau de la tâche**. Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

  Le calcul au niveau de la tâche tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie.

Il n'y a pas de calcul pour les affectations de ressources. Le % de jours de retard n'est donc pas rempli.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'un projet ou d'une tâche en fonction des éléments suivants :

- Avancement du projet ou statut de la tâche
- Indique si la référence est définie ou non pour le projet ou la tâche.

La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet ou la tâche est dans les délais ou en retard.

Il n'y a pas de calcul pour les affectations de ressources. Les jours de retard ne sont donc pas remplis.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet ou la tâche a entre 1 et 10 jours de retard.
- Rouge. Le projet ou la tâche accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer le projet ou la tâche.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Coût de la charge restante

Affiche la valeur de la charge restante (CR) calculée par le système. Cette valeur représente le coût prévu pour terminer le travail restant.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Ouvrir à la saisie de temps

Indique si le projet ou la tâche accepte la saisie de temps.

Chef de projets

Indique quel est le chef de projets en charge du projet ou sous-projet.

Avancement du projet ou statut de la tâche

Affiche l'avancement du projet ou le statut de tâche.

Valeurs : Non débuté(e), Débuté(e) et Terminé(e)

Portlet Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets

Le portlet Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets affiche les montants et les écarts de performance en termes de coûts et d'efforts. Vous pouvez filtrer les résultats en fonction des projets que vous gérez ou répertorier tous les projets auxquels vous avez accès, y compris les sous-projets. Les sous-projets sont toujours inclus sous leurs projets principaux, mais vous pouvez également les faire figurer au niveau supérieur dans la liste du portlet. En affichant les sous-projets au niveau supérieur, vous pouvez filtrer sur les sous-projets, à l'aide des options de filtre disponibles dans le portlet. Ainsi, en affectant la valeur Oui à l'option Filtre Afficher les sous-projets dans la liste, vous pouvez inclure les sous-projets affichés au niveau supérieur dans la liste du portlet.

Par défaut, cette option de filtre est définie sur Non, ce qui implique que les sous-projets ne sont pas affichés au niveau supérieur de la liste du portlet.

Etant donné qu'aucune valeur horaire ni aucun coût n'est indiqué pour les jalons, ce portlet ne présente aucune donnée pour les jalons.

Le portlet comporte les champs suivants :

Projet/Organigramme des tâches/Ressource

Affiche le nom du projet, de l'organigramme des tâches ou de la ressource. Pour accéder à la page du projet, de l'organigramme des tâches ou de la ressource, cliquez sur le lien Projet/Organigramme des tâches/Ressource.

Icône Sous-projets

Affiche une icône qui indique que le projet est un sous-projet et qui renvoie vers la page de propriétés du sous-projet. L'en-tête n'est pas affiché pour cette colonne afin d'en réduire la largeur.

Coût du budget à l'achèvement

Affiche la valeur de la référence à l'achèvement calculée par le système. Cette valeur représente le coût de la référence au moment de la révision de la référence actuelle.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Coût réel (CRTE)

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Coût d'estimation à l'achèvement

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Cette valeur représente le coût total du travail réel terminé à ce jour, plus le coût prévu pour terminer le travail restant.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Budget à l'achèvement

Affiche la valeur de l'effort de référence (charges constatées plus charge restante) calculée par le système au moment de la révision de référence actuelle.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Charges constatées

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort réel enregistré pour la tâche dans le projet.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Estimation à l'achèvement

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé à l'achèvement (charges constatées plus charge restante) du projet.

Sources :

- Page de propriétés Planification et performance du projet
- Page de propriétés Performance de la tâche

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Aucune donnée de référence n'existe.

Les portlets Tableau de bord de planification du chef de projets et Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets reposent sur la même requête. Plusieurs champs sont disponibles pour ces deux portlets et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Vous pouvez configurer les champs d'un des portlets pour qu'ils s'affichent sur l'autre portlet. Pour obtenir la liste complète des champs que vous pouvez configurer, consultez la description du portlet Tableau de bord de planification du chef de projets (page 77).

Problèmes et risques

La page de présentation des problèmes et des risques permet de gérer l'ensemble des problèmes et risques dont vous effectuez le suivi dans CA Clarity PPM.

Cette page comporte les portlets suivants :

- Portlet Gestion des problèmes (page 85)
- Portlet Gestion des risques (page 87)

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Accueil, puis cliquez sur Général sous Personnel.

   La page de présentation générale s'affiche.

2. Cliquez sur Problèmes et risques.

   La page de présentation des problèmes et risques s'affiche, avec le portlet Gestion des problèmes agrandi.

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer tous les portlets par organigramme organisationnel et chef de projets, en une seule opération.

Portlet Gestion des problèmes

Le portlet Gestion des problèmes affiche une liste des problèmes associés aux projets auxquels vous avez accès. Un filtre est défini par défaut sur ce portlet afin que seuls les problèmes présentant le statut Ouvert(e) ou Travaux en cours soient affichés.

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Problème

Indique le nom du problème. Pour accéder à la page de propriétés d'un problème, cliquez sur le lien du problème.

Description

Affiche la description du problème.

Priorité

Affiche un indicateur d'état montrant le niveau priorité d'un problème.

Indicateurs d'état :

- Vert. La priorité du problème est basse.
- Jaune. La priorité du problème est moyenne.
- Rouge. La priorité du problème est élevée.

Planification

Affiche un indicateur d'état pour la planification, qui correspond au calcul du nombre de jours de retard. L'indicateur d'état de planification est calculé de la manière suivante : date du jour - date cible de résolution du problème. Un nombre positif indique que la date cible de résolution du problème est dépassée par rapport à la date du jour. Un nombre négatif indique que la date cible n'a pas encore été dépassée. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la résolution du problème est dans les délais ou en retard.

Valeurs :

- Vert. La résolution cible est dans les délais.
- Jaune. La résolution cible est en retard d'un ou de deux jours.
- Rouge. La résolution cible présente un retard supérieur à 2 jours.
- Blanc. La date cible de résolution du problème n'est pas définie.

Date cible de résolution

Affiche la date cible de résolution du problème.

Catégorie

Indique la catégorie affectée au problème.

Valeurs : Modularité, Financement, Interface utilisateur, Implémentation, Interdépendances, Objectifs, Culture organisationnelle, Disponibilité des ressources, Parrainage, Compatibilité ou Technologie.

Propriétaire

Affiche le nom du propriétaire du problème.

Courriel

Affiche une icône de courriel. Pour envoyer un courriel au propriétaire du problème, cliquez sur cette icône.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Créé(e) par

Affiche le nom de la ressource qui a créé le problème.

Date de création

Affiche la date de création du problème.

ID du problème

Affiche l'identificateur du problème.

Dernière mise à jour

Affiche la date de la dernière mise à jour du problème.

ID du projet

Affiche l'identificateur du projet.

Résolution

Affiche le détail de la résolution finale du problème.

Date de résolution

Affiche la date de résolution du problème.

Statut

Affiche le statut du problème.

Mis(e) à jour par

Affiche le nom de la ressource qui a effectué la dernière mise à jour de ce problème.

Portlet Gestion des risques

Le portlet Gestion des risques affiche une liste des risques associés aux projets auxquels vous avez accès. Un filtre est défini par défaut sur ce portlet afin que seuls les risques présentant le statut Ouvert(e) ou Travaux en cours soient affichés.

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Risk

Indique le nom du risque. Pour accéder à la page de propriétés d'un risque, cliquez sur le lien du risque.

Description

Affiche la description du risque.

Priorité

Affiche un indicateur d'état signalant le niveau de priorité du risque.

Indicateurs d'état :

- Vert. La priorité du risque est basse.
- Jaune. La priorité du risque est moyenne.
- Rouge. La priorité du risque est élevée.

Probabilité

Affiche un indicateur d'état signalant la probabilité du risque.

Valeurs :

- Vert. La probabilité du risque est basse.
- Jaune. La probabilité du risque est moyenne.
- Rouge. La probabilité du risque est élevée.
- Blanc. La probabilité du risque est indéterminée.

Impact

Affiche un indicateur d'état signalant l'impact du risque.

Valeurs :

- Vert. L'impact du risque est faible.
- Jaune. L'impact du risque est moyen.
- Rouge. L'impact du risque est élevé.
- Blanc. L'impact du risque est indéterminé.

Au-dessus du seuil

Une coche indique que le risque calculé est supérieur au seuil de risque global au niveau système. L'administrateur CA Clarity PPM définit le seuil de risque global au niveau système dans les paramètres de gestion du projet concernant les risques.

Un des deux indicateurs s'affiche dans la colonne :

- Icône représentant une coche. Le risque calculé est supérieur ou égal au seuil de risque global au niveau système.
- Aucune icône. L'indice de risque est inférieur au seuil de risque global au niveau système.

Date cible de résolution

Affiche la date cible de résolution du risque.

Catégorie

Affiche la catégorie affectée au risque.

Valeurs : Modularité, Financement, Interface utilisateur, Implémentation, Interdépendances, Objectifs, Culture organisationnelle, Disponibilité des ressources, Parrainage, Compatibilité ou Technologie.

Propriétaire

Affiche le nom du propriétaire du risque.

Courriel

Affiche une icône de courriel. Pour envoyer un courriel au propriétaire du risque, cliquez sur cette icône.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Hypothèses

Définit les hypothèses qui permettent de déterminer que cet élément est un risque. Vous pouvez vérifier ces hypothèses afin de vous assurer qu'elles restent valides tout au long de la vie du risque. Si les hypothèses évoluent, il se peut que l'impact ou la probabilité du risque change également.

Risque calculé

Affiche l'indice calculé en fonction des sélections effectuées dans les champs Probabilité et Impact sur la page de propriétés du risque.

Date de la dernière mise à jour

Affiche la date de la dernière mise à jour du risque.

Date d'impact

Définit la date à laquelle les répercussions liées à ce risque peuvent commencer à affecter le projet.

Description de l'impact

Définit l'impact du risque sur le projet.

ID du projet

Affiche l'identificateur du projet.

Résolution

Affiche la résolution finale du risque.

Date de résolution

Affiche la date de résolution du risque.

Type de réponse

Définit le type de réponse que vous souhaitez appliquer à ce risque.

ID du risque

Affiche l'identificateur du risque.

Symptômes du risque

Définit les symptômes qui ont identifié cet élément comme étant un risque.

Statut

Affiche le statut du risque.

Mis(e) à jour par

Affiche le nom de la ressource qui a effectué la dernière mise à jour du risque.

Chapitre 5: Pages et portlets Portefeuille

Ce chapitre traite des sujets suivants :

Tableau de bord du portefeuille

Utilisez la page Tableau de bord du portefeuille pour afficher une série d'onglets contenant des portlets qui fournissent une vue des données de tous les portefeuilles.

La planification et l'analyse de portefeuille sont effectuées dans l'horizon de planification du portefeuille, qui est la période entre la date de début et de fin du portefeuille. Si le plan de coûts de référence est sélectionné comme option de filtre de portlet, l'horizon de planification du portefeuille correspond à la période entre la date de début et de fin du plan de coûts de référence.

Cette page de tableau de bord indique les montants d'investissement de portefeuille au-dessus de la ligne de séparation dans les portefeuilles. Les investissements sont considérés comme étant au-dessus de la ligne de séparation s'ils sont classés (selon des règles de classement ou un classement manuel) au-dessus de la ligne de séparation, tel que déterminé par la contrainte principale ou la définition manuelle de la ligne de séparation dans le portefeuille. Cette page comporte les onglets suivants :

- Coût et bénéfices (page 92)
- Rôles (page 96)
- Coût et intégrité (page 100)
- Analyse de l'objectif (page 102)
- Analyse des investissements (page 107)
- Coûts d'exploitation et du capital (page 112)

Coûts et bénéfices

Utilisez les portlets sous l'onglet Coûts et bénéfices pour afficher les coûts et les bénéfices cibles, distribués et prévus pour chaque portefeuille. Les portlets affichent également l'écart pour les coûts et les bénéfices, en comparant les montants cibles aux montants distribués et les montants distribués aux montants prévus.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, cliquez sur Tableau de bord du portefeuille.

Les montants cibles et distribués dans les portlets reflètent les montants entrés dans l'onglet de propriétés ou de cibles de chaque portefeuille. Les montants prévus dans les portlets correspondent aux montants prévus des investissements dans le portefeuille.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Introduction à la création de portefeuille d'investissements*.

L'onglet Coûts et bénéfices comprend les portlets suivants :

- Portlet Coûts du portefeuille (page 93)
- Portlet Analyse des bénéfices et du coût du portefeuille (page 94)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par responsable, par partenaire et par élément au-dessus de la ligne de séparation.

Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans les portefeuilles. Pour afficher les montants d'investissements au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page du portefeuille.

Portlet Coûts du portefeuille

Le portlet Coûts du portefeuille affiche un graphique à colonnes indiquant les coûts cibles, distribués et prévus de chaque portefeuille. Utilisez ce portlet pour comparer ces coûts dans les portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Unité d'organigramme organisationnel, Type de plan de portefeuille, Responsables (sélection multiple), Partenaires (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour qu'il s'affiche dans le portlet.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille.

Les valeurs sur l'axe Y correspondent aux coûts cibles, distribués et prévus du portefeuille. L'objectif de coût est une ligne sur le graphique. Les coûts distribués et prévus sont des colonnes. Pour ouvrir la page de lignes de séparation du portefeuille, cliquez sur l'une des colonnes du graphique.

Ce portlet dépend du fournisseur de portefeuilles. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Analyse des bénéfices et du coût du portefeuille

Le portlet Analyse des bénéfices et du coût du portefeuille affiche les coûts et les bénéfices cibles, distribués et prévus pour chaque portefeuille. Utilisez ce portlet pour afficher l'intégrité globale, le risque et les écarts de coût des portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Unité d'organigramme organisationnel, Type de plan de portefeuille, Responsables (sélection multiple), Partenaires (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour qu'il s'affiche dans le portlet.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Portefeuille

Affiche le nom du portefeuille. Pour accéder à la page Propriétés du portefeuille, cliquez sur le nom du portefeuille souhaité.

Icône Objectifs

Pour ouvrir la page Objectifs du portefeuille, cliquez sur cette icône.

Icône Lignes de séparation

Pour ouvrir la page Lignes de séparation du portefeuille, cliquez sur cette icône.

Intégrité globale

Affiche un indicateur d'état qui dépend de l'indice d'intégrité globale du portefeuille. L'indice d'intégrité globale du portefeuille détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (68 à 1 000). L'intégrité globale du portefeuille est verte.
- Jaune (34 à 67). L'intégrité globale du portefeuille est jaune.
- Rouge (0 à 33). L'intégrité globale du portefeuille est rouge.

Risk

Affiche un indicateur d'état qui dépend de l'indice de risque du portefeuille. L'indice de risque du portefeuille détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (Faible). Le risque associé au portefeuille est faible.
- Jaune (Moyen(ne)). Le risque associé au portefeuille est moyen.
- Rouge (Elevé(e)). Le risque associé au portefeuille est élevé.

Coût cible

Affiche l'objectif de coût total du portefeuille.

Coût distribué

Affiche le coût distribué total du portefeuille.

Ecart entre coût distribué et objectif

Affiche la différence entre l'objectif de coût et l'objectif de coût distribué. Un écart négatif indique que l'objectif de coût distribué dépasse les objectifs de coût.

Coût prévu

Affiche le coût prévu des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Ecart entre coût prévu et distribué

Affiche la différence entre l'objectif de coût distribué et le coût prévu. Un écart négatif indique que le coût prévu d'investissement de portefeuille dépasse l'objectif de coût distribué.

Bénéfices cibles

Affiche les bénéfices cibles du portefeuille.

Bénéfices distribués

Affiche les bénéfices distribués du portefeuille.

Ecart entre bénéfices distribués et objectif

Affiche la différence entre les bénéfices cibles et les bénéfices cibles distribués. Un écart négatif indique que les bénéfices cibles distribués dépassent les bénéfices cibles.

Bénéfices prévus

Affiche les bénéfices prévus des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Ecart entre bénéfices prévus et distribués

Affiche la différence entre les bénéfices cibles distribués et les bénéfices prévus. Un écart négatif indique que les bénéfices prévus de l'investissement de portefeuille dépassent les bénéfices cibles distribués.

Ce portlet dépend du fournisseur de portefeuilles. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Rôles

Utilisez les portlets de l'onglet Rôles pour afficher les montants cibles, distribués et de demande pour les rôles de chaque portefeuille. Les portlets affichent également l'écart pour les rôles, en comparant les montants cibles aux montants distribués et les montants distribués aux montants demandés.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Rôles.

Les montants cibles et distribués dans les portlets reflètent les montants entrés dans l'onglet de propriétés ou de cibles de chaque portefeuille. Les montants de demande de rôle dans les portlets correspondent aux montants de demande d'allocation de rôle des investissements dans le portefeuille. Les montants sont exprimés en heures ou en ETP, en fonction de la valeur affectée au champ Type d'unité de capacité dans les propriétés du portefeuille.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Introduction à la création de portefeuille d'investissements*.

L'onglet Rôles comprend les portlets suivants :

- Portlet Rôles du portefeuille (page 97)
- Portlet Analyse des rôles du portefeuille (page 98)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par responsable, par partenaire et par élément au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans les portefeuilles. Pour afficher les montants d'investissements au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page du portefeuille.

Portlet Rôles du portefeuille

Le portlet Rôles du portefeuille affiche un graphique à colonnes indiquant les montants cibles, distribués et de demande pour les rôles de chaque portefeuille. Utilisez ce portlet pour comparer les montants de rôles dans les portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Unité d'organigramme organisationnel, Type de plan de portefeuille, Type d'unité de capacité, Responsables (sélection multiple), Partenaires (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour qu'il s'affiche dans le portlet. Le filtre Type d'unité de capacité vous permet d'afficher uniquement des portefeuilles définis en heures ou en ETP dans les propriétés du portefeuille.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Rôles.

Les valeurs sur l'axe Y correspondent aux objectifs, aux montants distribués et de demande pour les rôles du portefeuille. L'objectif de rôles correspond à une ligne dans le graphique. Les montants distribués et de demande de rôles correspondent à des colonnes. Pour ouvrir la page de lignes de séparation du portefeuille, cliquez sur l'une des colonnes du graphique.

Ce portlet dépend du fournisseur de portefeuilles. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Analyse des rôles du portefeuille

Le portlet Analyse des rôles du portefeuille affiche les objectifs, les montants distribués et de demande pour les rôles dans chaque portefeuille. Utilisez ce portlet pour afficher l'intégrité globale, le risque et les écarts de rôle des portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Unité d'organigramme organisationnel, Type de plan de portefeuille, Type d'unité de capacité, Responsables (sélection multiple), Partenaires (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour qu'il s'affiche dans le portlet. Le filtre Type d'unité de capacité vous permet d'afficher uniquement des portefeuilles définis en heures ou en ETP dans les propriétés du portefeuille.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Rôles.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Portefeuille

Affiche le nom du portefeuille. Pour accéder à la page Propriétés du portefeuille, cliquez sur le nom du portefeuille souhaité.

Icône Objectifs

Pour ouvrir la page Objectifs du portefeuille, cliquez sur cette icône.

Icône Lignes de séparation

Pour ouvrir la page Lignes de séparation du portefeuille, cliquez sur cette icône.

Intégrité globale

Affiche un indicateur d'état qui dépend de l'indice d'intégrité globale du portefeuille. L'indice d'intégrité globale du portefeuille détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (68 à 100). L'intégrité globale du portefeuille est verte.
- Jaune (34 à 67). L'intégrité globale du portefeuille est jaune.
- Rouge (0 à 33). L'intégrité globale du portefeuille est rouge.

Risk

Affiche un indicateur d'état qui dépend de l'indice de risque du portefeuille. L'indice de risque du portefeuille détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (Faible). Le risque associé au portefeuille est faible.
- Jaune (Moyen(ne)). Le risque associé au portefeuille est moyen.
- Rouge (Elevé(e)). Le risque associé au portefeuille est élevé.

Rôles globaux cibles

Affiche les rôles globaux cibles du portefeuille.

Rôles globaux distribués

Affiche les rôles globaux distribués du portefeuille.

Ecart entre rôles distribués et objectif

Affiche la différence entre les valeurs de rôle global cible et de rôle global distribué. Un écart négatif indique que le montant distribué de rôle global cible dépasse le montant de rôle global cible.

Demande de rôle

Affiche la demande d'allocation pour les rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués à des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Ecart entre demande de rôle et distribution

Affiche la différence entre la valeur cible distribuée et la valeur de demande de rôle. Un écart négatif indique que la demande de rôle des investissements de portefeuille dépasse le montant de rôle cible distribué.

Ce portlet dépend du fournisseur de portefeuilles. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Coût et intégrité

Utilisez le portlet de l'onglet Coût et intégrité pour afficher l'intégrité globale et l'objectif de coût pour chaque portefeuille. Le portlet affiche également le coût prévu cumulé des investissements dans le portefeuille.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Coût et intégrité.

L'onglet Coûts et intégrité comprend les portlets suivants :

- Portlet Coût du portefeuille par intégrité globale (page 100)

Utilisez le filtre de niveau page pour filtrer le portlet par responsable, par partenaire et par élément au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, le coût prévu affiché dans le portlet représente les investissements au-dessus de la ligne de séparation dans les portefeuilles. Pour afficher les montants d'investissements au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants d'investissements, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page du portefeuille.

Portlet Coût du portefeuille par intégrité globale

Le portlet Coût du portefeuille par intégrité globale est un graphique à bulles qui affiche la manière dont le coût prévu des investissements de portefeuille s'équilibre entre l'intégrité globale et l'objectif de coût total du portefeuille. Chaque bulle du graphique représente un portefeuille et la taille de la bulle est déterminée par le coût prévu des investissements du portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Unité d'organigramme organisationnel, Type de plan de portefeuille, Responsables (sélection multiple), Partenaires (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour qu'il s'affiche dans le portlet.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Coût et intégrité.

Le portlet contient les éléments suivants :

Diagramme à bulles

Pour ouvrir la page des lignes de séparation du portefeuille, cliquez sur une bulle. Vous pouvez également passer le curseur sur les différentes bulles du graphique pour afficher les détails de chaque portefeuille. Ces détails incluent notamment le nom du portefeuille, l'objectif de coût total, l'indice d'intégrité globale et le coût prévu. La légende du graphique indique le nom du portefeuille. Pour exclure un portefeuille du graphique, cliquez sur la légende correspondante.

Axes X et Y

Les valeurs d'intégrité globale s'affichent sur l'axe Y dans une couleur d'arrière-plan réparti en zones. Les valeurs pour l'objectif de coût total s'affichent sur l'axe X.

Intégrité globale

Affiche l'indice d'intégrité globale du portefeuille. Les portefeuilles s'affichent sur le graphique entre l'indice d'intégrité globale inférieur et supérieur. Les portefeuilles dont l'indice d'intégrité globale est élevé figurent dans la partie verte du graphique, lequel correspond au tiers supérieur de l'axe Y. Ceux dont l'indice d'intégrité globale est faible figurent, quant à eux, dans la partie rouge du graphique, lequel correspond au tiers inférieur de l'axe Y.

Couleur d'arrière-plan réparti en zones :

- Vert (68 à 100). L'intégrité globale du portefeuille est verte.
- Jaune (34 à 67). L'intégrité globale du portefeuille est jaune.
- Rouge (0 à 33). L'intégrité globale du portefeuille est rouge.

Ce portlet dépend du fournisseur de portefeuilles. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Analyse de l'objectif

Utilisez les portlets de l'onglet Analyse de l'objectif pour afficher les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles. Les montants cumulés incluent le nombre, le coût prévu, la demande de rôle et la VAN prévue des investissements du portefeuille, groupés par objectif.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse de l'objectif.

Le coût prévu, la demande de rôle et les montants de VAN dans les portlets correspondent aux montants des investissements cumulés dans les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Les montants de demande de rôle sont exprimés en heures ou en ETP, en fonction de la valeur affectée au champ Type d'unité de capacité dans les propriétés du portefeuille.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Introduction à la création de portefeuille d'investissements*.

L'onglet Analyse de l'objectif comprend les portlets suivants :

- Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par objectif (page 103)
- Portlet Coût prévu du portefeuille par objectif (page 104)
- Portlet Demande de rôle de portefeuille par objectif (page 105)
- Portlet VAN prévue pour le portefeuille par objectif (page 106)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par responsable, par partenaire et par élément au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans les portefeuilles. Pour afficher les montants d'investissements au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page du portefeuille.

Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par objectif

Le portlet Nombre d'investissement de portefeuille par objectif affiche un graphique à barres indiquant le nombre d'investissements de tous les portefeuilles, groupés par objectif. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille, Au-dessus de la ligne de séparation et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse de l'objectif.

Les valeurs de l'axe X affichent le pourcentage d'investissements de portefeuille par objectif. Passez la souris sur une barre pour afficher le nombre total d'investissements pour un objectif.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Coût prévu du portefeuille par objectif

Le portlet Coût prévu du portefeuille par objectif affiche un graphique à secteurs indiquant le coût prévu groupé par objectif pour les investissements de tous les portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille, Au-dessus de la ligne de séparation et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse de l'objectif.

Chaque secteur reflète le pourcentage du coût prévu distribué par objectif. Passez la souris sur un secteur pour afficher le coût prévu total pour un objectif.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Demande de rôle de portefeuille par objectif

Le portlet Demande de rôle de portefeuille par objectif affiche un graphique à secteurs indiquant la demande de rôle groupée par objectif pour les investissements de tous les portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille, Type d'unité de capacité de portefeuille, Au-dessus de la ligne de séparation et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet. Le filtre Type d'unité de capacité de portefeuille vous permet d'inclure uniquement des portefeuilles définis en heures ou en ETP dans les propriétés du portefeuille.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse de l'objectif.

Chaque secteur reflète le pourcentage de la demande de rôle distribuée par objectif. Passez la souris sur un secteur pour afficher la demande de rôle pour un objectif.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet VAN prévue pour le portefeuille par objectif

Le portlet VAN prévue pour le portefeuille par objectif affiche un graphique à colonnes indiquant la VAN prévue groupée par objectif pour les investissements de tous les portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille, Au-dessus de la ligne de séparation et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse de l'objectif.

Les valeurs de l'axe Y affichent les montants de VAN prévue par objectif. Passez la souris sur une colonne pour afficher le montant de VAN prévue pour un objectif.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Analyse des investissements

Utilisez les portlets de l'onglet Analyse des investissements pour afficher le nombre cumulé d'investissements de tous les portefeuilles. Les portlets affichent le nombre d'investissements par type, par statut de travail, par élément au-dessus et en dessous de la ligne de séparation et par statut d'approbation.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse des investissements.

L'onglet Analyse des investissements comprend les portlets suivants :

- Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par type (page 108)
- Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par statut de travail (page 109)
- Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par ligne de séparation (page 110)
- Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par approbation (page 111)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par responsable, par partenaire et par élément au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans les portefeuilles. Pour afficher les montants d'investissements au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page du portefeuille. Le portlet Nombre d'investissements de portefeuille par ligne de séparation est une exception, car le filtre de niveau de page Au-dessus de la ligne de séparation ne lui est pas appliqué. En effet, ce portlet est une comparaison entre les investissements au-dessus et en dessous de la ligne de séparation, et l'option de filtre pour afficher uniquement les investissements au-dessus ou en dessous de la ligne de séparation ne s'y applique pas.

Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par type

Le portlet Nombre d'investissement de portefeuille par type affiche un graphique en anneau indiquant le nombre d'investissements de tous les portefeuilles, groupés par type d'investissement. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille, Au-dessus de la ligne de séparation et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse des investissements.

Chaque secteur du graphique en anneau reflète le pourcentage d'investissements distribués par type d'investissement. Passez la souris sur un secteur du graphique en anneau pour afficher le nombre total d'investissements pour un type d'investissement.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par statut de travail

Le portlet Nombre d'investissement de portefeuille par statut de travail affiche un graphique en anneau indiquant le nombre d'investissements de tous les portefeuilles, groupés par statut de travail. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille, Au-dessus de la ligne de séparation et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse des investissements.

Chaque secteur du graphique en anneau reflète le pourcentage d'investissements distribués par statut de travail. Passez la souris sur un secteur du graphique en anneau pour afficher le nombre total d'investissements pour un statut de travail.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par ligne de séparation

Le portlet Nombre d'investissement de portefeuille par ligne de séparation affiche un graphique en anneau indiquant le nombre d'investissements au-dessus et en dessous de la ligne de séparation pour tous les portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse des investissements.

Chaque segment du graphique en anneau reflète le pourcentage d'investissements au-dessus et en dessous de la ligne de séparation. Passez la souris sur un secteur du graphique en anneau pour afficher le nombre total d'investissements au-dessus et en dessous de la ligne de séparation.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Nombre d'investissements de portefeuille par approbation

Le portlet Nombre d'investissement de portefeuille par approbation affiche un graphique en anneau indiquant le nombre d'investissements approuvés et non approuvés pour tous les portefeuilles. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Type de plan de portefeuille, Au-dessus de la ligne de séparation et Portefeuille actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour que les montants d'investissements soient inclus dans le portlet.

Ce portlet affiche les montants d'investissement cumulés de tous les portefeuilles, d'après les critères de filtrage saisis. Si les mêmes investissements sont inclus dans plusieurs portefeuilles et que vous indiquez ces portefeuilles dans les critères de filtre, le portlet comptera deux fois le montant de l'investissement. La fonctionnalité de groupement de graphique ne différencie pas les montants en double dans les calculs de la valeur cumulée. Vous devez donc configurer vos portefeuilles et utiliser le filtre de portlet afin de vous assurer que des valeurs en double ne sont pas incluses dans les calculs.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Analyse des investissements.

Chaque secteur de graphique en anneau reflète le pourcentage d'investissements approuvés et non approuvés. Passez la souris sur un secteur du graphique en anneau pour afficher le nombre total d'investissements approuvés et non approuvés.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Coûts d'exploitation et du capital

Utilisez les portlets sous l'onglet Coûts d'exploitation et du capital pour afficher les coûts totaux, de capital et d'exploitation pour chaque portefeuille. Les coûts incluent l'objectif de coût, le coût prévu et le coût réel.

Pour accéder à cette page, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Coûts d'exploitation et du capital.

Les montants cibles dans les portlets reflètent les montants entrés dans l'onglet de propriétés ou de cibles de chaque portefeuille. Les montants prévus et réels correspondent aux montants prévus et réels des investissements dans le portefeuille.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Introduction à la création de portefeuille d'investissements*.

L'onglet Coûts d'exploitation et du capital comprend les portlets suivants :

- Portlet Coûts d'exploitation et de capital pour le portefeuille (page 113)
- Portlet Analyse des coûts d'exploitation et du capital pour le portefeuille (page 114)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par responsable, par partenaire et par élément au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans les portefeuilles. Pour afficher les montants d'investissements au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page du portefeuille.

Portlet Coûts d'exploitation et de capital pour le portefeuille

Le portlet Coûts d'exploitation et de capital pour le portefeuille affiche un graphique en aire indiquant le coût total prévu, le coût de capital et le coût d'exploitation de chaque portefeuille. Utilisez ce portlet pour accéder facilement à la partie capital et exploitation du coût prévu pour les investissements du portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Unité d'organigramme organisationnel, Type de plan de portefeuille, Responsables (sélection multiple), Partenaires (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour qu'il s'affiche dans le portlet.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Coûts d'exploitation et du capital.

Les valeurs de l'axe Y affichent le coût total prévu, le coût de capital prévu et le coût d'exploitation prévu de l'investissement. Pour ouvrir la page de lignes de séparation du portefeuille, cliquez sur l'un des points du graphique en aire. Pour masquer certaines aires du graphique, cliquez sur l'étiquette de légende correspondante.

Ce portlet dépend du fournisseur de portefeuilles. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Analyse des coûts d'exploitation et du capital pour le portefeuille

Le portlet Analyse des coûts d'exploitation et du capital pour le portefeuille affiche le coût total, le coût de capital et le coût d'exploitation pour chaque portefeuille. Les coûts incluent l'objectif de coût, le coût prévu et le coût réel. Le portlet affiche également des écarts, en comparant l'objectif de coût au coût prévu. Les filtres de portlet incluent : Portefeuille (sélection multiple), Unité d'organigramme organisationnel, Type de plan de portefeuille, Responsables (sélection multiple), Partenaires (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Actif. Par défaut, le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille. Cela signifie que les montants affichés dans le portlet correspondent aux montants de portefeuille lors de la dernière synchronisation. Si vous définissez le filtre Type de plan de portefeuille sur Plan de coûts de référence, les montants dépendent du plan de portefeuille marqué comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option de filtre, vous devez disposer d'un plan de coûts de référence dans le portefeuille pour qu'il s'affiche dans le portlet.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez la page Accueil et sous Gestion des portefeuilles, sélectionnez Tableau de bord du portefeuille, puis cliquez sur l'onglet Coûts d'exploitation et du capital.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Portefeuille

Affiche le nom du portefeuille. Pour accéder à la page Propriétés du portefeuille, cliquez sur le nom du portefeuille souhaité.

Icône Objectifs

Pour ouvrir la page Objectifs du portefeuille, cliquez sur cette icône.

Icône Lignes de séparation

Pour ouvrir la page Lignes de séparation du portefeuille, cliquez sur cette icône.

Début

Affiche la date de début de l'horizon de planification du portefeuille. Si le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille, il s'agit de la date de début du portefeuille. Si le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Plan de coûts de référence, il s'agit de la date de début du plan de portefeuille désigné comme plan de coûts de référence.

Fin

Affiche la date de fin de l'horizon de planification du portefeuille. Si le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Portefeuille, il s'agit de la date de fin du portefeuille. Si le filtre Type de plan de portefeuille est défini sur Plan de coûts de référence, il s'agit de la date de fin du plan de portefeuille désigné comme plan de coûts de référence.

Coût cible

Affiche l'objectif de coût total du portefeuille.

Coût prévu

Affiche le coût prévu des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel

Affiche le coût réel enregistré pour les investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Ecart entre coût prévu et objectif

Affiche la différence entre l'objectif de coût et le coût prévu. Un écart négatif indique que le coût prévu de l'investissement de portefeuille dépasse l'objectif de coût.

Objectif de coût du capital

Affiche l'objectif de coût du capital pour le portefeuille.

Coût prévu du capital

Affiche le coût prévu du capital des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel du capital

Affiche le coût réel du capital enregistré pour les investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Ecart entre coût prévu du capital et objectif

Affiche la différence entre l'objectif de coût du capital et le coût prévu du capital. Un écart négatif indique que le coût prévu du capital pour l'investissement de portefeuille dépasse l'objectif de coût du capital.

Objectif de coût d'exploitation

Affiche l'objectif de coût d'exploitation total du portefeuille.

Coût d'exploitation prévu

Affiche le coût d'exploitation prévu des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût d'exploitation réel

Affiche le coût d'exploitation réel enregistré pour les investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Ecart entre coût d'exploitation prévu et objectif

Affiche la différence entre l'objectif de coût d'exploitation et le coût d'exploitation prévu. Un écart négatif indique que le coût d'exploitation prévu pour l'investissement de portefeuille dépasse l'objectif de coût d'exploitation.

Ce portlet dépend du fournisseur de portefeuilles. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Tableau de bord d'investissement du portefeuille PMO

Utilisez la page Tableau de bord d'investissement du portefeuille PMO pour accéder à un ensemble d'onglets comportant des portlets qui vous permettent de planifier et de surveiller l'exécution d'un portefeuille.

La planification et l'analyse de portefeuille sont effectuées dans l'horizon de planification du portefeuille, qui est la période entre la date de début et de fin du portefeuille. Si un plan est sélectionné, l'horizon de planification de portefeuille correspond à la période entre la date de début et la date de fin du plan.

Cette page de tableau de bord indique les montants d'investissement de portefeuille au-dessus de la ligne de séparation dans le portefeuille. Les investissements sont considérés comme étant au-dessus de la ligne de séparation s'ils sont classés (selon des règles de classement ou un classement manuel) au-dessus de la ligne de séparation, tel que déterminé par la contrainte principale ou la définition manuelle de la ligne de séparation dans le portefeuille.

Cette page comporte les onglets suivants :

- Onglet Analyse (page 118)
- Onglet Capacité (page 124)
- Onglet Données financières (page 130)

Vous pouvez sélectionner la page Tableau de bord d'investissement du portefeuille PMO à partir de la page de propriétés des paramètres du portefeuille.

Pour sélectionner une vue du tableau de bord

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Portefeuilles.

   La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur un lien de portefeuille.

   La page des propriétés du portefeuille s'affiche.

3. Ouvrez le menu Propriétés et sélectionnez Paramètres.

   La page Paramètres apparaît.

4. Cliquez sur le menu déroulant Vue du tableau de bord et sélectionnez la vue Tableau de bord d'investissement du portefeuille PMO.

5. Enregistrez la vue.

   La vue de tableau de bord sélectionnée apparaît.

Analyse

Utilisez les portlets de l'onglet Analyse pour afficher le coût prévu et la demande de rôle pour les investissements au-dessus de la ligne de séparation par rapport aux investissements en dessous de la ligne de séparation dans un portefeuille. Le coût prévu, le coût réel, le coût restant et la demande de rôle de l'investissement sont affichés dans cet onglet.

Les montants qui s'affichent dans les portlets correspondent aux montants du portefeuille, sauf si un plan est sélectionné. Si un plan est sélectionné dans le menu déroulant de plan, les montants dans les portlets dépendent du plan de portefeuille. Les montants de demande de rôle sont exprimés en heures ou en ETP, en fonction de la valeur affectée au champ Type d'unité de capacité dans les propriétés du portefeuille.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Introduction à la création de portefeuille d'investissements*.

Pour accéder à cette page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Portefeuilles.

   La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur un lien de portefeuille.

   La page des propriétés du portefeuille s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet Analyse.

L'onglet Analyse comprend les portlets suivants :

- Portlet Coût prévu par ligne de séparation (page 119)
- Portlet Demande de rôle par ligne de séparation (page 119)
- Portlet Coût d'investissement et demande de rôle (page 120)

Vous pouvez également configurer la page pour afficher le Portlet Coût prévu par objectif (page 122) et le Portlet Demande de rôle par objectif (page 123).

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par montants au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans le portefeuille. Pour afficher les montants au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants d'investissements du portefeuille, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page. Les deux graphiques à secteurs suivants constituent une exception, car le filtre de niveau de page Au-dessus de la ligne de séparation ne leur est pas appliqué : Coût prévu par ligne de séparation et Demande de rôle par ligne de séparation. Ces portlets sont une comparaison entre les investissements au-dessus et en dessous de la ligne de séparation et l'option de filtre pour afficher uniquement les investissements au-dessus ou en dessous de la ligne de séparation ne s'y applique pas.

Portlet Coût prévu par ligne de séparation

Le portlet Coût prévu par ligne de séparation est un graphique à secteurs indiquant le coût prévu des investissements au-dessus et en dessous de la ligne de séparation dans un portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Type d'investissement, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Analyse.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Demande de rôle par ligne de séparation

Le portlet Demande de rôle par ligne de séparation est un graphique à secteurs indiquant la demande de rôle des investissements au-dessus et en dessous de la ligne de séparation dans un portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Type d'investissement, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Analyse.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Coût d'investissement et demande de rôle

Le portlet Coût d'investissement et demande de rôle affiche le coût prévu, le coût réel, le coût restant et la demande de rôle pour les investissements d'un portefeuille. Utilisez ce portlet pour afficher la liste des investissements qui se trouvent au-dessus de la ligne de séparation, leur risque et leur alignement à partir d'une perspective d'objectif et d'alignement métier. Les filtres de portlet incluent : Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Responsable, Objectif, Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Analyse.

Le portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés d'un investissement de portefeuille, cliquez sur le nom de cet investissement. La page de propriétés de l'investissement de portefeuille affiche tous les attributs copiés à partir de l'investissement lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Cela vous permet de déterminer l'état de l'investissement lors de la dernière synchronisation.

Objectif

Indique le but de l'investissement.

Valeurs : Evitement des coûts, Réduction des coûts, Développement des activités, Amélioration de l'infrastructure et Maintien des activités

Etape

Affiche l'étape du cycle de vie de l'investissement sous forme de barre d'avancement. Les carrés gris indiquent les étapes terminées et l'étape actuelle est affichée sous la forme d'un carré de couleur, selon l'alignement métier de l'investissement.

Alignement métier

Indique l'alignement de l'investissement par rapport à l'objectif métier de l'organisation. Plus l'indice d'alignement métier est élevé, plus l'alignement est pertinent.

Indicateurs d'état :

- Vert (68 à 100). L'alignement métier de l'investissement est adéquat.
- Jaune (34 à 67). L'alignement métier de l'investissement est moyen.
- Rouge (0 à 33). L'alignement métier de l'investissement est insuffisant.
- Blanc. Les données d'alignement ne sont pas définies.

Risk

Affiche un indicateur d'état signalant l'indice de risque de l'investissement. L'indice de risque de l'investissement détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (0 à 33). Le risque associé à l'investissement est faible.
- Jaune (34 à 67). Le risque associé à l'investissement est moyen.
- Rouge (68 à 100). Le risque associé à l'investissement est élevé.

Coût prévu

Affiche le coût prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel

Affiche le coût réel enregistré dans l'investissement, dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût restant

Affiche la différence entre le coût prévu et le coût réel.

Demande de rôle

Affiche la demande d'allocation de rôle de l'équipe d'investissement pour les rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués à des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Charges constatées pour le rôle

Affiche les charges constatées pour le rôle enregistrées dans l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Rôle restant

Affiche la différence entre la demande de rôle et les charges constatées pour le rôle.

Les montants cumulés suivants concernent l'ensemble du portefeuille et sont indiqués au bas du portlet :

Total de l'investissement

Affiche le coût total prévu, le coût réel, le coût restant, la demande de rôle, les charges constatées des rôles et l'allocation de rôle restante pour les investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Objectif distribué

Affiche l'objectif de coût total distribué dans la colonne de coût prévu et l'objectif de demande de rôle total distribué dans la colonne de demande de rôle.

Ecart

Affiche la différence entre l'objectif distribué et la valeur totale de l'investissement. Un écart négatif indique que les montants totaux de l'investissement dépassent l'objectif distribué du portefeuille.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Coût prévu par objectif

Le portlet Coût prévu par objectif est un graphique à secteurs indiquant le coût prévu des investissements d'un portefeuille groupés par objectif. Chaque secteur reflète le pourcentage du coût prévu distribué par objectif. Passez la souris sur un secteur pour afficher le coût prévu total pour un objectif. Les filtres de portlet incluent : Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Analyse. Personnalisez l'onglet Analyse de manière à inclure le portlet Coût prévu par objectif. Après avoir ajouté ce portlet à l'onglet, assurez-vous que l'attribut de filtre Au-dessus de la ligne de séparation soit mappé vers le champ de mappage Au-dessus de la ligne de séparation dans l'onglet Filtres de page. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Demande de rôle par objectif

Le portlet Demande de rôle par objectif est un graphique à secteurs indiquant la demande de rôle des investissements d'un portefeuille groupés par objectif. Chaque secteur reflète le pourcentage de la demande de rôle distribuée par objectif. Passez la souris sur un secteur pour afficher la demande de rôle totale pour un objectif. Les filtres de portlet incluent : Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Analyse. Personnalisez l'onglet Analyse de manière à inclure le portlet Demande de rôle par objectif. Après avoir ajouté ce portlet à l'onglet, assurez-vous que l'attribut de filtre Au-dessus de la ligne de séparation soit mappé vers le champ de mappage Au-dessus de la ligne de séparation dans l'onglet Filtres de page. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Capacité

Utilisez les portlets de l'onglet Capacité pour afficher la planification d'investissement et la capacité du rôle par rapport à la demande, pour tous les investissements d'un portefeuille. La demande de rôle des investissements de portefeuille est comparée à la capacité de l'objectif de rôle pour le portefeuille ou le plan de portefeuille.

Les montants qui s'affichent dans les portlets correspondent aux montants du portefeuille, sauf si un plan est sélectionné. Si un plan est sélectionné dans le menu déroulant de plan, les montants dans les portlets dépendent du plan de portefeuille. Les montants de demande de rôle sont exprimés en heures ou en ETP, en fonction de la valeur affectée au champ Type d'unité de capacité dans les propriétés du portefeuille.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Introduction à la création de portefeuille d'investissements*.

Pour accéder à cette page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Portefeuilles.

   La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur un lien de portefeuille.

   La page des propriétés du portefeuille s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet Capacité.

   L'onglet Capacité du portefeuille s'affiche.

L'onglet Capacité comprend les portlets suivants :

- Portlet Planification de l'investissement (page 125)
- Portlet Capacité de rôle et demande (page 126)

Si vous préférez afficher le portlet sous la forme d'un histogramme au lieu de valeurs numériques, vous pouvez configurer la page pour afficher le portlet Histogramme de capacité de rôle et de demandes (page 128).

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par montants au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans le portefeuille. Pour afficher les montants au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants d'investissements du portefeuille, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page.

Portlet Planification de l'investissement

Le portlet Planification de l'investissement affiche la planification, le coût prévu et la demande de rôle pour les investissements d'un portefeuille. Utilisez ce portlet pour consulter la liste des investissements du portefeuille et comparer leurs planifications. Les filtres de portlet incluent : Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Responsable, Début, Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Capacité.

Le portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés d'un investissement de portefeuille, cliquez sur le nom de cet investissement. La page de propriétés de l'investissement de portefeuille affiche tous les attributs copiés à partir de l'investissement lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Cela vous permet de déterminer l'état de l'investissement lors de la synchronisation.

Icône Demande d'investissement

Cliquez sur cette icône pour ouvrir l'onglet Demande de rôle de la page de propriétés de l'investissement de portefeuille. L'onglet Demande de rôle indique les rôles d'équipe chargés à partir de l'investissement dans le portefeuille lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Il inclut la demande et les charges constatées enregistrées pour les rôles. Tous les rôles qui n'ont pas été inclus dans la planification de portefeuille sous l'onglet Objectifs, sont inclus sous la catégorie Autres rôles.

Approuvé(e)

Une coche est affichée si le statut de l'investissement est Approuvé(e).

Début

Affiche la date de début de l'investissement.

Fin

Affiche la date de fin de l'investissement.

Coût prévu

Affiche le coût prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Demande de rôle

Affiche la demande d'allocation de rôle de l'équipe d'investissement pour les rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués à des investissements de portefeuille dans l'horizon de planification du portefeuille.

Planification de Gantt

Affiche la planification de l'investissement, selon la date de début et la date de fin de l'investissement.

Les montants cumulés suivants concernent les investissements et sont indiqués au bas de la page :

Total de l'investissement

Affiche le coût total prévu et la demande de rôle pour les investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Objectif distribué

Affiche l'objectif de coût total distribué dans la colonne de coût prévu et l'objectif de demande de rôle total distribué dans la colonne de demande de rôle.

Ecart

Affiche la différence entre l'objectif distribué et la valeur totale de l'investissement. Un écart négatif indique que les montants totaux de l'investissement dépassent l'objectif distribué du portefeuille.

Ce portlet dépend du fournisseur d'investissements de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Capacité de rôle et demande

Le portlet Capacité de rôle et demande affiche la capacité de l'objectif distribué et la demande de rôle par mois et totale, pour les investissements d'un portefeuille. Ce portlet répertorie les rôles de portefeuille à partir de l'onglet Objectifs et les rôles non prévus (Autres rôles), qui sont alloués à des investissements de portefeuille, sans être inclus dans les objectifs. Les filtres de portlet incluent : Rôle (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Exclure d'autres rôles. Vous pouvez utiliser l'option de filtre Exclure d'autres rôles pour supprimer l'affichage des autres rôles dans la liste.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Capacité.

Le portlet comporte les champs suivants :

Rôle

Affiche les rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Capacité de l'objectif distribué

Affiche la capacité de l'objectif distribué de chaque rôle inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Demande de rôle

Affiche la demande de rôle de chaque rôle inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Objectif distribué restant

Affiche la différence entre la capacité de l'objectif distribué et les demandes de rôle.

Capacité (par mois)

Affiche la capacité de l'objectif distribué par mois de chaque rôle inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Demande (par mois)

Affiche la demande par mois de chaque rôle inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Solde (par mois)

Affiche la différence entre la demande et la capacité mensuelles. Un écart négatif indique que la demande dépasse la capacité.

Les montants cumulés suivants sont indiqués au bas du portlet :

Capacité

Affiche la somme de la capacité de l'objectif distribué totale et par mois des rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Demande

Affiche la somme de la demande de rôle totale et par mois des rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Restant

Affiche la différence entre la capacité et la demande totale et par mois. Un écart négatif indique que la demande dépasse la capacité.

Ce portlet dépend du fournisseur Capacité de rôle et demande du portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Si vous préférez afficher le portlet sous la forme d'un histogramme au lieu de valeurs numériques, vous pouvez configurer la page pour afficher le portlet Histogramme de capacité de rôle et de demandes (page 128).

Portlet Histogramme de capacité de rôle et de demandes

Le portlet Histogramme de capacité de rôle et de demandes affiche un histogramme de la capacité de l'objectif distribué et de la demande de rôle par mois et au total, pour les investissements d'un portefeuille. Ce portlet répertorie les rôles de portefeuille à partir de l'onglet Objectifs et les rôles non prévus (Autres rôles), qui sont alloués à des investissements de portefeuille, sans être inclus dans les objectifs. Les filtres de portlet incluent : Rôle (sélection multiple), Au-dessus de la ligne de séparation et Exclure d'autres rôles. Vous pouvez utiliser l'option de filtre Exclure d'autres rôles pour supprimer l'affichage des autres rôles dans la liste.

L'histogramme affiche la demande de chaque rôle dans un portefeuille et la capacité de l'objectif distribué mensuelles. Les colonnes jaunes représentent la demande pour un rôle du portefeuille ou d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille. Les colonnes rouges représentent le montant qui dépasse le seuil de capacité de l'objectif distribué.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Capacité. Personnalisez l'onglet Capacité de manière à inclure le portlet Histogramme de capacité de rôle et de demandes. Après avoir ajouté ce portlet à l'onglet, assurez-vous que l'attribut de filtre Au-dessus de la ligne de séparation soit mappé vers le champ de mappage Au-dessus de la ligne de séparation dans l'onglet Filtres de page. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Le portlet comprend les champs suivants :

Rôle

Affiche les rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Capacité de l'objectif distribué

Affiche la capacité de l'objectif distribué de chaque rôle inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Demande de rôle

Affiche la demande de rôle de chaque rôle inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Objectif distribué restant

Affiche la différence entre la capacité de l'objectif distribué et les demandes de rôle.

Capacité et demande (par mois)

Affiche la capacité de l'objectif distribué et l'histogramme de la demande par mois pour chaque rôle inclus dans le portefeuille et pour les autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Les montants cumulés suivants sont indiqués au bas du portlet :

Capacité

Affiche la somme de la capacité de l'objectif distribué totale et par mois des rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Demande

Affiche la somme de la demande de rôle totale et par mois des rôles inclus dans le portefeuille et d'autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Restant

Affiche la différence entre la capacité et la demande totale et par mois. Un écart négatif indique que la demande dépasse la capacité.

Ce portlet dépend du fournisseur Capacité de rôle et demande du portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Données financières

Utilisez les portlets de l'onglet Données financières pour effectuer la planification financière par période, analyser les coûts de capital et d'exploitation, réviser le budget par rapport à la prévision et afficher des mesures financières pour les investissements d'un portefeuille.

Les montants qui s'affichent dans les portlets correspondent aux montants du portefeuille, sauf si un plan est sélectionné. Si un plan est sélectionné dans le menu déroulant de plan, les montants dans les portlets dépendent du plan de portefeuille. Les montants de demande de rôle sont exprimés en heures ou en ETP, en fonction de la valeur affectée au champ Type d'unité de capacité dans les propriétés du portefeuille.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Introduction à la création de portefeuille d'investissements*.

Pour afficher des données dans les portlets, qui affichent les montants de capital et d'exploitation, vous devez entrer les coûts de capital et d'exploitation dans le portefeuille et les investissements du portefeuille. Si vous utilisez des plans de coûts, vous devez vérifier que ces plans sont groupés selon l'attribut de type de coût. Pour plus d'informations sur la configuration des types de coût, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Pour accéder à cette page, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Portefeuilles.

   La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur un lien de portefeuille.

   La page des propriétés du portefeuille s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet Données financières.

   L'onglet Données financières du portefeuille s'affiche.

L'onglet Données financières inclut les portlets suivants :

- Portlet Planification d'investissement par période (page 131)
- Portlet Coût d'investissement par période (page 133)
- Portlet Synthèse financière des investissements (page 135)
- Portlet Récapitulatif des coûts d'exploitation et du capital (page 137)
- Portlet Budget des coûts d'exploitation et du capital/Prévisions (page 140)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer simultanément tous les portlets par montants au-dessus de la ligne de séparation. Par défaut, les montants affichés dans les portlets représentent des montants d'investissements au-dessus de la ligne de séparation dans le portefeuille. Pour afficher les montants au-dessous de la ligne de séparation ou tous les montants d'investissements du portefeuille, remplacez la valeur Au-dessus de la ligne de séparation dans le menu déroulant du filtre de niveau page.

Portlet Planification d'investissement par période

Le portlet Planification d'investissement par période vous permet de modifier le coût prévu du capital, le coût d'exploitation prévu et les bénéfices prévus par période pour les investissements d'un portefeuille. Utilisez ce portlet pour modifier le coût prévu, le bénéfice prévu et les demandes de rôle dans les plans de portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Responsable, Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Données financières. Si vous agrandissez cette page pour afficher un seul portlet à la fois, sélectionnez Planification d'investissement par période dans la liste déroulante du portlet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés d'un investissement de portefeuille, cliquez sur le nom de cet investissement. La page de propriétés de l'investissement de portefeuille affiche tous les attributs copiés à partir de l'investissement lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Cela vous permet de déterminer l'état de l'investissement lors de la synchronisation.

Icône Demande d'investissement

Cliquez sur cette icône pour ouvrir l'onglet Demande de rôle de la page de propriétés de l'investissement de portefeuille. Si vous sélectionnez un plan, le nombre de demandes par période est modifiable dans cet onglet. L'onglet Demande de rôle indique les rôles d'équipe chargés à partir de l'investissement dans le portefeuille lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Il inclut la demande et les charges constatées enregistrées pour les rôles. Tous les rôles qui n'ont pas été inclus dans la planification de portefeuille sont inclus sous la catégorie Autres rôles.

Demande de rôle

Affiche la demande d'allocation de rôle de l'équipe d'investissement pour les rôles inclus dans le portefeuille et les autres rôles alloués à l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût prévu

Affiche le coût prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût prévu du capital

Affiche le coût prévu du capital de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût d'exploitation prévu

Affiche le coût d'exploitation prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Bénéfice prévu

Affiche le bénéfice prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Demande de rôle (par période)

Affiche la demande de rôle totale par période pour les rôles inclus dans le portefeuille et les autres rôles alloués à l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Coût total (par période)

Affiche le coût prévu total par période de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Coût du capital (par période)

Affiche le coût prévu total du capital par période de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Coût d'exploitation (par période)

Affiche le coût d'exploitation prévu total par période de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Bénéfice (par période)

Affiche le bénéfice prévu total par période de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Les montants cumulés suivants concernent l'ensemble du portefeuille et sont indiqués au bas du portlet :

Demande de rôle

Affiche la somme des demandes de rôle totale et par période, pour les rôles inclus dans le portefeuille et les autres rôles alloués aux investissements du portefeuille.

Coût total

Affiche la somme des coûts prévus totale et par période pour les investissements du portefeuille.

Coût du capital

Affiche la somme des coûts prévus de capital totale et par période pour les investissements du portefeuille.

Coût d'exploitation

Affiche la somme des coûts d'exploitation prévus totale et par période pour les investissements du portefeuille.

Bénéfice

Affiche le bénéfice prévu total et le bénéfice total par période pour les investissements du portefeuille.

Ce portlet dépend du fournisseur Performances financières de l'investissement de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Coût d'investissement par période

Le portlet Coût d'investissement par période affiche le coût prévu, le coût réel, le coût restant et le coût prévisionnel pour les investissements d'un portefeuille. Les montants sont affichés au total et par période. Les filtres de portlet incluent : Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Responsable, Prévision en date du, Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif. Vous devez utiliser le filtre Prévision en date du sur le portlet afin de calculer les charges constatées et la prévision restante. Il est également utilisé pour calculer les montants qui font référence aux charges constatées et à la prévision restante.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Données financières. Si vous agrandissez cette page pour afficher un seul portlet à la fois, sélectionnez Planification d'investissement par période dans la liste déroulante du portlet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés d'un investissement de portefeuille, cliquez sur le nom de cet investissement. La page de propriétés de l'investissement de portefeuille affiche tous les attributs copiés à partir de l'investissement lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Cela vous permet de déterminer l'état de l'investissement lors de la synchronisation.

Coût prévu

Affiche le coût prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel

Affiche le coût réel enregistré dans l'investissement, dans l'horizon de planification du portefeuille. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre.

Coût restant

Affiche la différence entre le coût prévu et le coût réel.

Coût prévisionnel

Affiche le coût prévisionnel de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille. Le coût prévisionnel est la somme du coût réel et du coût prévisionnel restant. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre. Le coût prévisionnel restant inclut uniquement les coûts prévus pour les dates postérieures à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du. En résumé, le coût prévisionnel est le coût réel ajouté au coût prévisionnel restant, le coût réel incluant les montants jusqu'à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du et le coût prévisionnel restant incluant les montants postérieurs à cette date.

Prévision (par période)

Affiche le coût prévu par période de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Charge constatée (par période)

Affiche le coût réel par période de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre.

Solde (par période)

Affiche la différence entre le coût prévu et le coût réel par période.

Prévision (par période)

Affiche le coût prévisionnel par période de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille. Le coût prévisionnel est la somme du coût réel et du coût prévisionnel restant. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre. Le coût prévisionnel restant inclut uniquement les coûts prévus pour les dates postérieures à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du. En résumé, le coût prévisionnel est le coût réel ajouté au coût prévisionnel restant, le coût réel incluant les montants jusqu'à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du et le coût prévisionnel restant incluant les montants postérieurs à cette date.

Les montants cumulés suivants concernent l'ensemble du portefeuille et sont indiqués au bas du portlet :

Prévu

Affiche la somme des coûts prévus totale et par période pour les investissements du portefeuille.

Charge constatée

Affiche la somme des coûts réels totale et par période pour les investissements du portefeuille.

Restant

Affiche la différence entre le coût prévu et le coût réel. Un écart négatif indique que le coût réel dépasse le coût prévu.

Prévisions

Affiche la somme des coûts prévisionnels totale et par période pour les investissements du portefeuille.

Ce portlet dépend du fournisseur Performances financières de l'investissement de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Synthèse financière des investissements

Le portlet Synthèse financière des investissements affiche les montants et les mesures financières, y compris la VAN et le RSI, pour les investissements d'un portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Responsable, Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Données financières. Si vous agrandissez cette page pour afficher un seul portlet à la fois, sélectionnez Synthèse financière des investissements dans la liste déroulante du portlet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés d'un investissement de portefeuille, cliquez sur le nom de cet investissement. La page de propriétés de l'investissement de portefeuille affiche tous les attributs copiés à partir de l'investissement lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Cela vous permet de déterminer l'état de l'investissement lors de la synchronisation.

Bénéfice prévu

Affiche le bénéfice prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût prévu

Affiche le coût prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel

Affiche le coût réel enregistré dans l'investissement, dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût restant

Affiche la différence entre le coût prévu et le coût réel.

VAN prévue

Indique la valeur actualisée nette de l'investissement en calculant le coût total du capital ainsi qu'une série de paiements et revenus futurs.

Source : Propriétés d'investissement de portefeuille

RSI prévu

Indique la somme d'argent perçue ou perdue sur cet investissement par rapport la quantité investie.

Source : Propriétés d'investissement de portefeuille

TRI prévu

Indique le taux de rendement interne ou le taux d'escompte utilisé pour obtenir une VAN à zéro pour un investissement.

Source : Propriétés d'investissement de portefeuille

TRIM prévu

Indique le taux de rendement interne modifié ou le taux utilisé pour évaluer l'intérêt de l'investissement.

Source : Propriétés d'investissement de portefeuille

Remboursement prévu (mois)

Indique le nombre de mois nécessaires pour que la somme des flux de liquidités prévus corresponde aux dépenses initiales de l'investissement.

Source : Propriétés d'investissement de portefeuille

Rentabilité prévue

Indique la date à laquelle le flux de liquidités prévu correspond aux dépenses de l'investissement. La date de rentabilité correspond à la période de récupération.

Source : Propriétés d'investissement de portefeuille

Les montants cumulés suivants concernent l'ensemble du portefeuille et sont indiqués au bas du portlet :

Total de l'investissement

Affiche le bénéfice total prévu, le coût prévu, le coût réel, le coût restant et la VAN prévue pour les investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Objectif distribué

Affiche l'objectif de bénéfice total distribué dans la colonne de bénéfice prévu et l'objectif de coût total distribué dans la colonne de coût prévu.

Ecart

Affiche la différence entre l'objectif distribué et la valeur totale de l'investissement. Un écart négatif indique que les montants totaux de l'investissement dépassent l'objectif distribué du portefeuille.

Ce portlet dépend du fournisseur Performances financières de l'investissement de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Récapitulatif des coûts d'exploitation et du capital

Le portlet Récapitulatif des coûts d'exploitation et du capital affiche le coût prévu et le coût réel total et répartis en capital et en exploitation. Les montants sont affichés sous la forme de montants d'horizon dans la période spécifiée par la date de début et la date de fin du portefeuille et sous la forme de montants totaux, indépendants des dates de début et de fin du portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Responsable, Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Données financières. Si vous agrandissez cette page pour afficher un seul portlet à la fois, sélectionnez Récapitulatif des coûts d'exploitation et du capital dans la liste déroulante du portlet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés d'un investissement de portefeuille, cliquez sur le nom de cet investissement. La page de propriétés de l'investissement de portefeuille affiche tous les attributs copiés à partir de l'investissement lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Cela vous permet de déterminer l'état de l'investissement lors de la synchronisation.

Prévu

Affiche le coût prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût prévu (total)

Affiche le coût prévu de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Charge constatée

Affiche le coût réel enregistré dans l'investissement, dans l'horizon de planification du portefeuille.

Charge constatée (total)

Affiche le coût réel enregistré dans l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Coût prévu du capital

Affiche le coût prévu du capital de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût prévu du capital (total)

Affiche le coût prévu du capital de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Coût réel du capital

Affiche le coût réel du capital enregistré dans l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel du capital (total)

Affiche le coût réel du capital enregistré dans l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Coût d'exploitation prévu

Affiche le coût d'exploitation prévu de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût d'exploitation prévu (total)

Affiche le coût d'exploitation prévu de l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Coût réel d'exploitation

Affiche le coût réel d'exploitation enregistré dans l'investissement, dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel d'exploitation (total)

Affiche le coût réel d'exploitation enregistré dans l'investissement, y compris les valeurs non incluses dans l'horizon de planification de portefeuille.

Les montants cumulés suivants concernent l'ensemble du portefeuille et sont indiqués au bas du portlet :

Total de l'investissement

Affiche le coût total prévu, la prévision (total), le coût réel, la charge constatée (total), le coût prévu du capital, le coût prévu du capital (total), le coût réel du capital, le coût réel du capital (total), le coût d'exploitation prévu, le coût d'exploitation prévu (total), le coût réel d'exploitation et le coût réel d'exploitation (total) pour les investissements du portefeuille.

Objectif distribué

Affiche l'objectif de coût total distribué, l'objectif de coût total distribué (total), l'objectif de coût du capital distribué, l'objectif de coût du capital distribué (total), l'objectif de coût d'exploitation distribué et l'objectif de coût d'exploitation distribué (total).

Ecart

Affiche la différence entre l'objectif distribué et la valeur totale de l'investissement. Un écart négatif indique que les montants totaux de l'investissement dépassent l'objectif distribué du portefeuille.

Ce portlet dépend du fournisseur Performances financières de l'investissement de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Portlet Budget des coûts d'exploitation et du capital/Prévisions

Le portlet Budget des coûts d'exploitation et du capital/Prévisions affiche le coût budgétaire, le coût réel, le coût prévisionnel et l'écart de coût pour les investissements d'un portefeuille. Les montants sont affichés au total et séparés en capital et en exploitation. Ce portlet permet de comparer le coût budgétaire de capital et d'exploitation au coût prévu de capital et d'exploitation pour les investissements du portefeuille. Les filtres de portlet incluent : Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Responsable, Prévision en date du, Type d'investissement, Au-dessus de la ligne de séparation, Approuvé(e) et Actif.

Pour afficher ce portlet, ouvrez un portefeuille et cliquez sur l'onglet Données financières. Si vous agrandissez cette page pour afficher un seul portlet à la fois, sélectionnez Budget des coûts d'exploitation et du capital/Prévisions dans la liste déroulante du portlet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés d'un investissement de portefeuille, cliquez sur le nom de cet investissement. La page de propriétés de l'investissement de portefeuille affiche tous les attributs copiés à partir de l'investissement lorsque le contenu du portefeuille est synchronisé. Cela vous permet de déterminer l'état de l'investissement lors de la synchronisation.

Coût budgété

Affiche le coût budgété pour le budget approuvé actuel ou le montant de la synthèse financière, qui correspond au total du coût de capital et d'exploitation budgété dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût du capital budgété

Affiche le coût de capital budgété pour le budget approuvé actuel ou le montant de la synthèse financière, dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût d'exploitation budgété

Affiche le coût d'exploitation budgété pour le budget approuvé actuel ou le montant de la synthèse financière, dans l'horizon de planification du portefeuille.

Coût réel

Affiche le coût réel enregistré dans l'investissement, dans l'horizon de planification du portefeuille. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre.

Coût réel du capital

Affiche le coût réel du capital enregistré dans l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel du capital inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre.

Coût d'exploitation réel

Affiche le coût réel d'exploitation enregistré dans l'investissement, dans l'horizon de planification du portefeuille. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel d'exploitation inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre.

Coût prévisionnel

Affiche le coût prévisionnel de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille. Le coût prévisionnel est la somme du coût réel et du coût prévisionnel restant. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre. Le coût prévisionnel restant inclut uniquement les coûts prévus pour les dates postérieures à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du. En résumé, le coût prévisionnel est le coût réel ajouté au coût prévisionnel restant, le coût réel incluant les montants jusqu'à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du et le coût prévisionnel restant incluant les montants postérieurs à cette date.

Coût prévisionnel du capital

Affiche le coût prévisionnel du capital de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille. Le coût prévisionnel du capital correspond à la somme du coût de capital réel et du coût prévisionnel du capital restant. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel du capital inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre. Le coût prévisionnel du capital restant inclut uniquement les coûts prévus de capital pour les dates postérieures à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du. En résumé, le coût prévisionnel du capital est le coût réel du capital ajouté au coût prévisionnel du capital restant, le coût réel du capital incluant les montants jusqu'à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du et le coût prévisionnel du capital restant incluant les montants postérieurs à cette date.

Coût d'exploitation prévisionnel

Affiche le coût d'exploitation prévisionnel de l'investissement dans l'horizon de planification du portefeuille. Le coût d'exploitation prévisionnel correspond à la somme du coût d'exploitation réel et du coût d'exploitation prévisionnel restant. Si une date est entrée dans le filtre Prévision en date du, le coût réel d'exploitation inclut uniquement les transactions enregistrées qui ont une date de transaction antérieure ou postérieure à la date spécifiée par le filtre. Le coût d'exploitation prévisionnel restant inclut uniquement les coûts d'exploitation prévus pour les dates postérieures à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du. En résumé, le coût d'exploitation prévisionnel est le coût d'exploitation réel ajouté au coût d'exploitation prévisionnel restant, le coût d'exploitation réel incluant les montants jusqu'à la date spécifiée par le filtre Prévision en date du et le coût d'exploitation prévisionnel restant incluant les montants postérieurs à cette date.

Ecart entre coût prévisionnel et budget

Affiche la différence entre le coût budgété et coût prévisionnel. Un écart négatif indique que le coût prévisionnel dépasse le coût budgétaire.

Ecart entre coût du capital prévisionnel et budget

Affiche la différence entre le coût du capital budgété et le coût prévisionnel du capital. Un écart négatif indique que le coût prévisionnel du capital dépasse le coût du capital budgété.

Ecart entre coût d'exploitation prévisionnel et budget

Affiche la différence entre le coût d'exploitation budgété et le coût d'exploitation prévisionnel. Un écart négatif indique que le coût d'exploitation prévisionnel dépasse le coût d'exploitation budgété.

Les montants cumulés suivants concernent l'ensemble du portefeuille et sont indiqués au bas du portlet :

Total

Affiche le coût budgété total, le coût du capital budgété, le coût d'exploitation budgété, le coût réel, le coût réel du capital, le coût d'exploitation réel, le coût prévisionnel, le coût prévisionnel du capital, le coût d'exploitation prévisionnel, l'écart entre coût prévisionnel et budget, l'écart entre coût du capital prévisionnel et budget et l'écart entre le coût d'exploitation prévisionnel et budget pour les investissements dans l'horizon de planification du portefeuille.

Ce portlet dépend du fournisseur Performances financières de l'investissement de portefeuille. Les champs inclus dans le fournisseur système sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity*.

Chapitre 6: Pages et portlets relatifs aux programmes et aux projets

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos des vues du tableau de bord

Vous pouvez sélectionner une des vues du tableau de bord ou une des mises en page suivantes à partir de la page de propriétés d'un projet ou le programme.

- PMO - Statut du programme (page 144)
- PMO - Statut du projet (page 153)
- PMO - Scénario-maquette du projet (page 160)

Chaque vue fournit un ensemble différent de portlets que vous pouvez utiliser pour analyser les informations relatives au projet ou au programme.

Pour sélectionner une vue du tableau de bord

1. Sélectionnez Accueil et dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets ou Programmes.

   La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur un lien de nom de programme ou de projet.

   La page Propriétés apparaît.

3. Ouvrez le menu Propriétés et sélectionnez Paramètres.

   La page Paramètres apparaît.

4. Cliquez sur le menu déroulant Vue du tableau de bord et sélectionnez une vue.
5. Enregistrez votre vue et cliquez sur Tableau de Bord.

   La vue de tableau de bord sélectionnée apparaît.

Mise en page PMO - Statut du programme

Pour afficher les écarts de coût et de planification, ainsi que les alertes de risque du programme, vous pouvez utiliser la mise en page PMO - Statut du programme.

Cette page comporte les portlets suivants :

- Portlet Présentation des coûts et de la planification (page 144)
- Portlet Planification et avancement (page 150)
- Portlet Utilisation des ressources (page 153)

Portlet Présentation des coûts et de la planification

Le portlet Présentation des coûts et de la planification affiche des mesures, des indicateurs de performance et des informations sur les risques pour chaque projet associé au programme étudié. Utilisez ce portlet pour analyser les performances des projets en cours.

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Coût du budget à l'achèvement

Affiche la valeur de la référence à l'achèvement calculée par le système. Cette valeur représente le coût de la référence au moment de la révision de la référence actuelle.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Coût réel (CRTE)

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Coût d'estimation à l'achèvement

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Cette valeur représente le coût total du travail réel terminé à ce jour, plus le coût prévu pour terminer le travail restant.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Aucune référence définie.

Début

Affiche la date de début du projet.

Fin

Affiche la date de fin du projet.

Fin de la référence

Affiche la date de fin de la référence du projet.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le projet est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Avancement du projet

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du projet - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le projet est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du projet correspond à la date de fin de la référence, le projet est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le projet n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

Risk

Affiche un indicateur d'état signalant l'indice de risque du projet. L'indice de risque du projet détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Indicateurs d'état :

- Vert (0 à 33). Le risque associé au projet est faible.
- Jaune (34 à 67). Le projet présente un risque modéré.
- Rouge (68 à 100). Le risque associé au projet est élevé.

Risques avec priorité élevée

Affiche le nombre total de risques avec priorité élevée. Les risques ne sont pas inclus si leur statut est Résolu ou Clôturé.

Problèmes avec priorité élevée

Affiche le nombre total de problèmes avec priorité élevée. Les problèmes ne sont pas inclus si leur statut est Résolu ou Clôturé.

Changements de priorité élevée

Affiche le nombre total de demandes de changement avec priorité élevée. Les demandes de changement ne sont pas incluses si leur statut est Résolue ou Clôturée.

Les montants cumulés suivants sont indiqués au bas du portlet :

Projet

Affiche le coût BàA total, le coût réel (CRTE), le coût EàA et l'écart de coût prévu pour les projets associés au programme.

Programme

Affiche le coût budgétaire total du programme.

Ecart

Affiche la différence entre le budget du programme et les coûts EàA de l'ensemble des projets. Un écart négatif indique que le programme dépasse le budget.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début de la référence

Date de début de la référence du projet.

Alignement métier

Indique l'alignement du projet par rapport à l'objectif métier de l'organisation. Plus l'indice d'alignement métier est élevé, plus l'alignement est pertinent.

Indicateurs d'état :

- Vert (68 à 100). L'alignement métier du projet est adéquat.
- Jaune (34 à 67). L'alignement métier du projet est moyen.
- Rouge (0 à 34). L'alignement métier du projet est insuffisant.
- Blanc. Les données d'alignement ne sont pas définies.

Budget à l'achèvement

Affiche la valeur de l'effort de référence (charges constatées plus charge restante) calculée par le système au moment de la révision de référence actuelle.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Charges constatées

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort réel enregistré pour les tâches du projet.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer le projet.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Estimation à l'achèvement

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé à l'achèvement (charges constatées plus charge restante) du projet.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Aucune donnée de référence n'existe.

Bénéfice prévu

Affiche le bénéfice prévu pour le projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Coût prévu

Affiche le coût prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Coût prévu du capital

Affiche le coût prévu du capital pour le projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

% de capital prévu

Affiche le pourcentage du coût prévu du capital pour le projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Formule : (Coût prévu du capital / Coût prévu) * 100

Coût d'exploitation prévu

Affiche le coût d'exploitation prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

% d'exploitation prévu

Affiche le pourcentage du coût d'exploitation prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Formule : (Coût d'exploitation prévu / Coût prévu) * 100

Valeur prévue (CBTP)

Affiche la valeur du coût budgété du travail planifié (CBTP) calculée par le système. Cette valeur correspond au montant budgété que vous pouvez allouer au projet sur une période donnée. Si aucune période n'est spécifiée, la date actuelle du projet ou la date système est utilisée. Le CBTP est également appelé Valeur prévue (VP).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Valeur de l'en cours (CBTE)

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé valeur d'en-cours (VE) et représente la quantité du coût de référence (BàA) pour le travail effectué, d'après les performances. La mesure des performances repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours des tâches.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Planification

Affiche un indicateur d'état basé sur le nombre de jours de retard d'un projet en fonction de son avancement et selon qu'une référence existe ou non pour le projet. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la planification du projet est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. Le projet accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. Le % de jours de retard indique dans quelle mesure un projet est en retard. Un jour de retard sur un projet de six mois n'a pas le même impact qu'un jour de retard sur un projet d'un mois.

Portlet Planification et avancement

Le portlet Planification et avancement présente un graphique à bulles qui montre comment l'indice de chaque projet s'équilibre par rapport à son écart planifié et à sa date de fin actuelle. Chaque bulle du graphique représente un projet associé au programme. Passez votre curseur sur une bulle du graphique pour afficher les détails du projet, notamment son nom, sa date de fin, son pourcentage de planification et son coût prévu. Si le coût prévu d'un projet est modifié, la taille de la bulle change en conséquence. Pour accéder au tableau de bord d'un projet, cliquez sur une bulle.

L'axe X affiche les dates de fin des projets et l'axe Y, les % de planification. Les projets s'affichent dans le diagramme en fonction de leur planification. Les projets en retard s'affichent en dessous du 0 de l'axe Y. Les projets en avance s'affichent au dessus du 0 de l'axe Y.

Les projets sont évalués en fonction de leur planification, de leur coût et de leur avancement. La légende du graphique indique la signification des couleurs. Pour exclure un groupe du graphique, cliquez sur la légende correspondante.

Voici la description des mesures utilisées sur le graphique :

% de planification

Indique les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie.

Avancement

Indique l'avancement du projet.

Valeurs : Non débuté(e), Débuté(e) ou Terminé(e)

Coût prévu

Affiche le coût prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Charge restante

Affiche la valeur calculée par le système pour l'effort estimé en vue de terminer le projet.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Coût prévu du capital

Affiche le coût prévu du capital pour le projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

Coût d'exploitation prévu

Affiche le coût d'exploitation prévu du projet.

Source : Page de propriétés Synthèse financière du projet

RSI prévu

Indique le gain ou la perte financière sur ce projet par rapport à la somme investie.

TRI prévu

Indique le taux de rendement interne ou le taux d'escompte utilisé pour obtenir une VAN égale à zéro pour un projet.

TRIM prévu

Indique le taux de rendement interne modifié ou le taux utilisé pour évaluer l'intérêt du projet.

VAN prévue

Indique la valeur actualisée nette du projet en calculant le coût total du capital ainsi qu'une série de paiements et revenus futurs.

Planification

Affiche un indicateur d'état montrant le nombre de jours de retard d'un projet en fonction de son avancement et selon qu'une référence existe ou non pour le projet. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. Le projet accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard d'un projet en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Avancement du projet

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du projet - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le projet est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du projet correspond à la date de fin de la référence, le projet est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le projet n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. Le % de jours de retard indique dans quelle mesure un projet est en retard. Un jour de retard sur un projet de six mois n'a pas le même impact qu'un jour de retard sur un projet d'un mois.

Portlet Utilisation des ressources

Le portlet Utilisation des ressources affiche, sous forme de graphique en aire, l'allocation par rapport à l'affectation par mois. Le portlet Utilisation des ressources permet d'afficher l'effort requis ou attendu des différentes ressources pour terminer les projets associés au programme.

Remarque : Vous devez affecter du personnel aux tâches avant de pouvoir afficher l'utilisation des ressources.

Par défaut, le graphique en aire affiche l'effort total par mois pour l'ensemble des ressources allouées aux projets du programme. L'axe Y représente l'effort, en heures. L'axe X indique le mois correspondant. Pour exclure un groupe du graphique, cliquez sur la légende correspondante.

Mise en page PMO - Statut du projet

Utilisez la mise en page PMO - Statut du projet pour avoir une vue d'ensemble et consulter un récapitulatif des performances d'un projet. Le tableau de bord affiche les indicateurs du projet, les indicateurs du rapport de statut, les jalons à venir et l'utilisation de l'équipe associée au projet.

Cette page comporte les portlets suivants :

- Portlet Indicateurs du projet (page 153)
- Portlet Jalons à venir (page 156)
- Portlet Références du projet (page 157)
- Portlet Indicateurs du rapport de statut (page 157)
- Portlet Charges constatées par type de transaction (page 159)
- Portlet Utilisation de l'équipe (page 159)

Portlet Indicateurs du projet

Le portlet Indicateurs du projet affiche des indicateurs clés de performance concernant le projet. Il permet de voir rapidement l'évolution des indicateurs, notamment concernant l'étape en cours, le % de planification, les jours de retard, le % d'écart de coût projeté et d'effort projeté, l'indice de risque, les problèmes et les demandes de changement.

Le portlet comporte les champs suivants :

Etape

Affiche l'étape du cycle de vie du projet sous forme de barre de progression. Les carrés gris indiquent les étapes terminées et l'étape actuelle est affichée en couleur, selon l'alignement métier du projet.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. L'investissement est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. L'investissement est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. L'investissement est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard d'un projet en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Avancement du projet

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du projet - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le projet est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du projet correspond à la date de fin de la référence, le projet est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le projet n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet.

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Aucune référence définie.

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

- Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.
- Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.
- Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.
- Blanc. Aucune donnée de référence n'existe.

Risk

Affiche un indicateur d'état signalant l'indice de risque du projet. L'indice de risque du projet détermine la couleur de l'indicateur d'état.

Valeurs :

- Vert (0 - 33). Le risque associé au projet est faible.
- Jaune (34 - 68). le risque associé au projet est moyen.
- Rouge (68 - 100). Le risque associé au projet est élevé.
- Blanc. Les données de risque ne sont pas définies.

Problème

Affiche un indicateur d'état basé sur le problème de plus haute priorité parmi tous les problèmes liés au projet. Les problèmes présentant le statut Résolu ou Clôturé sont exclus.

Valeurs :

- Vert. Tous les problèmes liés au projet présentent une priorité faible.
- Jaune. Le projet compte au moins un problème de priorité moyenne et aucun de priorité élevée.
- Rouge. Le projet compte au moins un problème de priorité élevée.

Changement

Affiche un coche si le projet compte au moins une demande de changement. Les demandes de changement dont le statut est Résolu(e) ou Clôturé(e) sont exclues.

Portlet Jalons à venir

Le portlet Jalons à venir fournit une liste de tous les jalons d'un projet. Ce portlet inclut les champs suivants :

Nom du jalon

Affiche le nom du jalon. Pour ouvrir la page Propriétés du jalon, cliquez sur le nom du jalon.

Fin

Affiche la date de fin du jalon.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si le jalon est lié à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si le jalon figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut du jalon et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le jalon est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le jalon est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le jalon est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le jalon est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Statut du jalon

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du jalon - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le jalon est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du jalon correspond à la date de fin de la référence, le jalon est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du jalon.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le jalon n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du jalon.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt qui présente les dates de fin des jalons. La couleur des barres du diagramme Gantt correspond au % de planification :

- Vert. Le jalon est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le jalon est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le jalon est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Portlet Références du projet

Le portlet Références du projet affiche un diagramme linéaire qui représente l'activité de référence en fonction de l'utilisation ou des heures travaillées sur le projet. L'axe X représente les périodes mensuelles et l'axe Y indique les heures cumulées du projet. Une ligne s'affiche pour chaque référence du projet et pour le plan de projet actuel.

Portlet Indicateurs du rapport de statut

Le portlet Indicateurs du rapport de statut affiche des indicateurs basés sur le rapport de statut le plus récent dont le statut est défini sur la valeur Final ou sur aucune valeur.

Remarque : Pour que des informations s'affichent dans ce portlet, un rapport de statut doit avoir été généré pour le projet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Statut global

Affiche un indicateur d'état signalant les résultats globaux du projet. Cette mesure repose sur l'indicateur d'état Statut global figurant sur le rapport de statut.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le statut global du projet est conforme.
- Jaune. Il existe un écart mineur dans le statut global du projet.
- Rouge. Il existe un écart important dans le statut global du projet.

Date du rapport

Affiche la date du rapport de statut. Pour afficher la page de propriétés du rapport de statut, cliquez sur la date.

Chef de projets

Indique le nom du chef de projets.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant si la planification du projet est conforme. La mesure repose sur la section Planification du rapport de statut.

Indicateurs d'état :

- Vert. La planification du projet est conforme.
- Jaune. La planification du projet présente un écart mineur.
- Rouge. La planification du projet présente un écart significatif.

Portée

Affiche un indicateur d'état signalant si la portée du projet est conforme. La mesure repose sur la section Portée du rapport de statut.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le suivi de la portée du projet est assuré.
- Jaune. Il existe un écart mineur dans la portée du projet.
- Rouge. Il existe un écart important dans la portée du projet.

Coût et effort

Affiche un indicateur d'état signalant si le coût et l'effort du projet sont conformes. La mesure repose sur la section Coût et effort du rapport de statut.

Valeurs :

- Vert. Le coût et l'effort du projet sont conformes.
- Jaune. Le coût et l'effort du projet présentent un écart mineur.
- Rouge. Le coût et l'effort du projet présentent un écart significatif.

Rapports de statut

Cette icône vous fournit un lien vers les rapports de statut du projet.

Portlet Charges constatées par type de transaction

Le portlet Charges constatées par type de transaction affiche le total des coûts réels organisés par type de transaction. Les types de transaction incluent : Equipement, Dépense, Main-d'oeuvre et Matériel. Pour afficher des données dans ce portlet, saisissez les transactions du projet, puis enregistrez-les dans les travaux en cours.

Les coûts et les quantités sont cumulés au niveau de la hiérarchie. La valeur du champ Totaux du portlet reflète la somme des transactions individuelles.

Le portlet comporte les champs suivants :

Transaction/Ressource/Date

Affiche le type de transaction, le nom de la ressource et la date de la transaction.

Tâche

Cette colonne affiche le nom de la tâche.

Quantité

Indique la quantité associée à la transaction.

Coût

Indique le coût réel de la transaction.

Le portlet comprend également deux colonnes d'espace réservé qui s'affichent dans la grille après la colonne Transaction/Ressource/Date. Ces colonnes d'espace réservé n'affichent aucune donnée, sauf si le portlet est exporté vers Excel. Si le portlet est exporté vers Excel, le nom de la ressource et la date de la transaction s'affichent dans les colonnes d'espace réservé.

Portlet Utilisation de l'équipe

Le portlet Utilisation de l'équipe affiche l'effort total par ressource dans toutes les tâches affectées du projet. Vous pouvez accéder à l'analyse descendante à partir de cette vue pour afficher l'utilisation par ressource et par tâche.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources.*

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Propriétés

Cliquez sur cette icône pour afficher la page Propriétés d'un membre du personnel. Sur cette page, vous mettez à jour les propriétés d'un membre du personnel.

Icône Allocation des ressources

Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Allocations de ressources/rôles. Sur cette page, vous mettez à jour l'allocation d'une ressource.

Icône Liste des tâches

Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Liste d'utilisation des ressources par tâche pour cette ressource.

Ressource

Affiche le nom de la ressource associée. Cliquez sur le nom d'une ressource pour afficher la page Propriétés de la ressource.

% moyen d'allocation

Affiche le pourcentage moyen de temps disponible pour une ressource.

Time Period

Affiche les périodes pour une tâche. La valeur de ce champ varie en fonction de l'option Valeur échelonnée sélectionnée. Les données relatives aux périodes sont présentées dans un histogramme en couleurs.

Valeurs :

- Vert. Représente les heures réelles enregistrées à ce jour.
- Jaune. Représente le seuil de disponibilité pour cette ressource (le nombre maximal d'heures pour lesquelles une ressource est disponible pour travailler).
- Rouge. Représente une ressource surallouée.

Mise en page Scénario - maquette du projet PMO

Vous pouvez utiliser la mise en page Scénario-maquette du projet PMO pour consulter des informations détaillées sur la vue d'ensemble et les performances d'un projet.

Cette page comprend les portlets suivants :

- Portlet Capacité de l'équipe (page 161)
- Portlet Jalons à venir (page 161)
- Portlet Problèmes par priorité (page 162)
- Portlet Analyse de la valeur d'en-cours par phase (page 163)

Portlet Capacité de l'équipe

Le portlet Capacité de l'équipe affiche les besoins futurs en ressources pour les projets. Il indique la demande en ressources du projet, comparée à l'allocation des membres de l'équipe actuellement affectés au projet.

Le diagramme commence au mois en cours (en fonction de la date de calendrier actuelle) et se poursuit sur toute la durée du projet. La valeur d'allocation du personnel correspond à l'allocation restante sur le projet. La valeur d'affectation correspond à la valeur saisie dans le champ Charge restante des affectations de tâche, à laquelle s'ajoutent les charges constatées enregistrées.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Portlet Jalons à venir

Le portlet Jalons à venir fournit une liste de tous les jalons d'un projet. Ce portlet inclut les champs suivants :

Nom du jalon

Affiche le nom du jalon. Pour ouvrir la page Propriétés du jalon, cliquez sur le nom du jalon.

Fin

Affiche la date de fin du jalon.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si le jalon est lié à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si le jalon figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut du jalon et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le jalon est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le jalon est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le jalon est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le jalon est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Statut du jalon

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du jalon - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le jalon est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du jalon correspond à la date de fin de la référence, le jalon est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du jalon.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le jalon n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du jalon.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt qui présente les dates de fin des jalons. La couleur des barres du diagramme Gantt correspond au % de planification :

- Vert. Le jalon est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le jalon est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le jalon est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Portlet Problèmes par priorité

Le portlet Problèmes par priorité affiche un graphique à secteurs regroupant les problèmes par priorité. Les problèmes présentant le statut Résolu ou Clôturé sont exclus.

Chaque secteur reflète le nombre de problèmes ayant une priorité donnée, offrant ainsi une vue graphique et globale du statut d'un projet en termes de problèmes ouverts. Cliquez sur un secteur afin de consulter les détails répertoriés sur la page Navigation descendante dans les problèmes actuels.

Portlet Analyse de la valeur d'en-cours par phase

Utilisez le portlet Analyse de la phase de la valeur d'en-cours pour suivre les performances du travail afin de prendre connaissance des écarts de coûts et de planification.

Ce portlet inclut les champs suivants :

Phase

Affiche la phase actuelle du projet.

Valeur prévue (CBTP)

Affiche la valeur du coût budgété du travail planifié (CBTP) calculée par le système. Cette valeur correspond au montant budgété que vous pouvez allouer au projet sur une période donnée. Si aucune période n'est spécifiée, la date actuelle du projet ou la date système est utilisée. Le CBTP est également appelé Valeur prévue (VP).

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Valeur de l'en cours (CBTE)

Affiche la valeur calculée par le système pour le coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé valeur d'en-cours (VE) et représente la quantité du coût de référence (BàA) pour le travail effectué, d'après les performances. La mesure des performances repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours des tâches.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Coût réel (CRTE)

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart de coût (EC)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de coût. L'écart de coût représente la valeur du travail accompli à ce jour par rapport aux dépenses engagées jusqu'à présent.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Ecart de planification (EP)

Affiche la valeur calculée par le système pour l'écart de planification. L'écart de planification représente la valeur du travail planifié à ce jour par rapport au travail effectué jusqu'à présent. Une valeur positive indique que le travail est en avance par rapport à la planification de référence. Une valeur négative indique que le travail est en retard par rapport à la planification de référence.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Indice de performance des coûts (IPC)

Affiche la valeur de l'indice de performance des coûts (IPC) calculée par le système. Cette valeur est une évaluation du rendement du travail accompli. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique une condition favorable. Une valeur inférieure à 1 indique une condition défavorable.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Indice de performance de la planification (IPP)

Affiche la valeur de l'indice de performance de la planification (IPP) calculée par le système. Cette valeur correspond au rapport entre le travail effectué et le travail planifié. Une valeur supérieure ou égale à 1 indique que le travail est effectué dans les délais. Une valeur inférieure à 1 indique que le travail est en retard.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Chapitre 7: Révision du rapport de statut

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos de la révision du rapport de statut

Utilisez la page Révision du rapport de statut pour vérifier les informations récapitulatives et détaillées concernant les rapports de statut, y compris les derniers rapports de statut et les rapports de statut manquants, associés aux projets. Pour accéder à cette page, ouvrez Accueil, puis, dans Tableaux de bord, sélectionnez Révision du rapport de statut.

Cette page comporte les onglets suivants :

- Liste des rapports de statut (page 165)
- Rapports de statut en retard et manquants (page 168)

Liste des rapports de statut

La page Liste des rapports de statut fournit des informations concernant tous les rapports de statut associés aux projets.

La liste des rapports de statut inclut le portlet suivant :

- Portlet Liste des rapports de statut (page 165)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer le portlet par organigramme organisationnel de projet et par chef de projets.

Portlet Liste des rapports de statut

Le portlet Liste des rapports de statut affiche les rapports de statut du projet, y compris la mise à jour et les indicateurs du rapport de statut. Utilisez ce portlet pour comparer les indicateurs de statut global, de planification, de portée, de coût et d'effort des rapports de statut de tous les projets.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez Accueil, puis, dans Tableaux de bord, sélectionnez Révision du rapport de statut.

Le portlet comporte les champs suivants :

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder à la page Propriétés du projet.

Responsable

Indique le nom du chef de projets.

Statut global

Affiche un indicateur d'état signalant les résultats globaux du projet. Cette mesure repose sur l'indicateur d'état Statut global figurant sur le rapport de statut.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le statut global du projet est conforme.
- Jaune. Il existe un écart mineur dans le statut global du projet.
- Rouge. Il existe un écart important dans le statut global du projet.

Mise à jour du rapport de statut

Affiche la mise à jour du rapport de statut saisie dans le rapport de statut. Cliquez sur la mise à jour du rapport de statut pour afficher la page de propriétés du rapport de statut.

Date du rapport

Affiche la date du rapport de statut.

Statut de rapport

Affiche le statut de rapport. Le champ Statut de rapport inclut les valeurs suivantes : Brouillon ou Final.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant si la planification du projet est conforme. La mesure repose sur la section Planification du rapport de statut.

Indicateurs d'état :

- Vert. La planification du projet est conforme.
- Jaune. La planification du projet présente un écart mineur.
- Rouge. La planification du projet présente un écart significatif.

Portée

Affiche un indicateur d'état signalant si la portée du projet est conforme. La mesure repose sur la section Portée du rapport de statut.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le suivi de la portée du projet est assuré.
- Jaune. Il existe un écart mineur dans la portée du projet.

- Rouge. Il existe un écart important dans la portée du projet.

Coût et effort

Affiche un indicateur d'état signalant si le coût et l'effort du projet sont conformes. La mesure repose sur la section Coût et effort du rapport de statut.

Valeurs :

- Vert. Le coût et l'effort du projet sont conformes.
- Jaune. Le coût et l'effort du projet présentent un écart mineur.
- Rouge. Le coût et l'effort du projet présentent un écart significatif.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Explication du changement

Explication du coût et de l'effort

Phase actuelle

Modification de la portée des livrables

Date de fin

Réalisations importantes

Dernier rapport

Suivi du jalon suivant assuré

Avancement

Projet affecté par des facteurs externes

Catégorie de projet

ID du projet

Modification de l'objectif du projet

Type de projet

Réviser les problèmes d'approbation

Modification de la portée requise

Problèmes de disponibilité/dotation en personnel

Etape

Date de début

Statut

Rapport de statut

Nom du rapport de statut

Activités imminentes

Explication de l'écart

Statut du travail

Rapports de statut en retard et manquants

La page Rapports de statut en retard et manquants fournit des informations concernant les projets qui incluent des rapports de statut en retard et les projets pour lesquels aucun rapport de statut n'est terminé. Par défaut, le dernier rapport remonte à sept jours avant le jour en cours.

La page Rapports de statut en retard et manquants inclut les portlets suivants :

- Portlet Rapports de statut en retard (page 168)
- Portlet Rapports de statut manquants (page 169)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer tous les portlets par organigramme organisationnel et chef de projets, en une seule opération.

Portlet Rapports de statut en retard

Le portlet Rapports de statut en retard affiche les informations concernant les projets qui inclut des rapports de statut en retard. Il permet d'identifier les projets censés inclure des rapports de statut terminés, mais qui n'en incluent aucun depuis la date du dernier rapport. Ce portlet inclut uniquement les projets pour lesquels le champ Rapport de statut est défini sur Facultatif ou Obligatoire, indiquant que les rapports de statut sont supposés être terminés pour le projet. Par défaut, le dernier rapport remonte à sept jours avant le jour en cours.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez Accueil, puis, dans Tableaux de bord, sélectionnez Révision du rapport de statut et cliquez sur l'onglet Rapports de statut en retard et manquants.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Date du rapport

Affiche la date du rapport de statut. Pour afficher la page de propriétés du rapport de statut, cliquez sur la date.

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder à la page Propriétés du projet.

Responsable

Indique le nom du chef de projets.

Rapport de statut

Affiche la valeur de génération de rapports de statut sélectionnée au niveau du projet. Le champ Rapport de statut détermine si les rapports de statut sont obligatoires au niveau du projet et inclut les valeurs suivantes : Non obligatoire, Facultatif et Obligatoire. Ce champ est configuré pour apparaître au niveau des propriétés Récapitulatif du projet.

Type de projet

Indique le type de projet.

Statut du travail

Affiche le statut du travail du projet. Les valeurs suivantes sont disponibles pour le champ Statut du travail : Demandé, Actif, En attente, Annulé et Terminé. Ce champ est configuré pour apparaître au niveau des propriétés Récapitulatif du projet.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Date de fin

Avancement

Catégorie de projet

ID du projet

Etape

Date de début

Statut

Portlet Rapports de statut manquants

Le portlet Rapports de statut manquants affiche les informations concernant les projets qui n'incluent aucun rapport de statut terminé. Il permet d'identifier les projets censés inclure des rapports de statut terminés, mais qui n'en incluent aucun. Ce portlet inclut uniquement les projets pour lesquels le champ Rapport de statut est défini sur Facultatif ou Obligatoire, indiquant que les rapports de statut sont supposés être terminés pour le projet.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez Accueil, puis, dans Tableaux de bord, sélectionnez Révision du rapport de statut et cliquez sur l'onglet Rapports de statut en retard et manquants.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder à la page Propriétés du projet.

Responsable

Indique le nom du chef de projets.

Rapport de statut

Affiche la valeur de génération de rapports de statut sélectionnée au niveau du projet. Le champ Rapport de statut détermine si les rapports de statut sont obligatoires au niveau du projet et inclut les valeurs suivantes : Non obligatoire, Facultatif et Obligatoire. Ce champ est configuré pour apparaître au niveau des propriétés Récapitulatif du projet.

Type de projet

Indique le type de projet.

Statut du travail

Affiche le statut du travail du projet. Les valeurs suivantes sont disponibles pour le champ Statut du travail : Demandé, Actif, En attente, Annulé et Terminé. Ce champ est configuré pour apparaître au niveau des propriétés Récapitulatif du projet.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d’informations, reportez-vous au *Manuel de l’utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Date de fin

Avancement

Catégorie de projet

ID du projet

Etape

Date de début

Statut

Chapitre 8: Portlets Gestion des ressources

Ce chapitre traite des sujets suivants :

Présentation de la feuille de temps

Nous détaillons ici la section Présentation de la feuille de temps du menu Gestion des ressources et l'action Révision des feuilles de temps sur l'onglet Equipe des projets. Les pages et les portlets de cette section affichent des informations sur le temps réel et le temps prévu consacré aux investissements.

Les feuilles de temps permettent d'enregistrer les temps de travail sur les affectations. Pour les projets, le temps est enregistré au niveau de la tâche, par période. Pour les investissements, le temps est enregistré sur une tâche d'effort, par période.

Les feuilles de temps permettent d'assurer le suivi quotidien du temps consacré à chaque tâche. Les saisies de temps pour une ressource donnée sont enregistrées au niveau de la tâche, en fonction de la durée de la tâche et de la durée globale du projet ou d'autres investissements. Les charges constatées dans les feuilles de temps sont générées à partir des heures approuvées qui ont été enregistrées par les membres de l'équipe du projet sur les feuilles de temps.

Après approbation, le job Enregistrer les feuilles de temps s'exécute pour enregistrer les feuilles de temps. Le job met à jour la valeur Charges constatées sur la page de propriétés Affectations de ressources. Le job traite également les charges constatées (le nombre d'heures de travail enregistré) par rapport à une affectation de tâche de ressource. L'enregistrement met également à jour le travail restant ou la charge restante. Les chefs de projets peuvent ainsi comparer les charges constatées et les estimations, et modifier leurs plans si nécessaire.

La page Présentation de la feuille de temps vous permet d'examiner des informations récapitulatives et détaillées concernant les feuilles de temps d'une équipe et toute modification d'estimation saisie par un membre de l'équipe. Pour accéder à cette page, ouvrez le menu Accueil puis, sous Gestion des ressources, sélectionnez Présentation de la feuille de temps.

Cette page comporte les portlets suivants :

- Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement (page 172)
- Révision des estimations en attente (page 176)

Utilisez le filtre au niveau de la page pour filtrer en une fois tous les portlets par investissement, organigramme organisationnel, responsable de l'investissement, type d'emploi, statut de la feuille de temps et période de la feuille de temps.

Portlet Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement

Le portlet Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement présente les charges constatées en attente et enregistrées par investissement. Ce portlet vous permet de comparer les charges constatées en attente à celles enregistrées sur les différentes feuilles de temps.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez le menu Accueil puis, sous Gestion des ressources, sélectionnez Présentation de la feuille de temps.

Important : Ce portlet référence les données de feuille de temps et peut afficher un grand nombre de lignes de données si les filtres ne sont pas appliqués. Implémentez les filtres requis dans ce portlet pour afficher une quantité raisonnable de données de feuille de temps. Dans le cas contraire, des problèmes de performance peuvent être constatés.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Ce portlet présente uniquement les investissements associés à des entrées de feuille de temps existantes. Pour accéder à la page de propriétés d'un investissement, cliquez sur le lien du nom d'investissement souhaité.

Responsable

Indique le nom du responsable de l'investissement.

Charges constatées en attente

Affiche le montant des charges constatées en attente pour l'investissement.

Charges constatées enregistrées

Affiche le montant des charges constatées qui ont été enregistrées pour l'investissement.

Total des charges constatées

Affiche le total incluant les charges constatées en attente et celles enregistrées.

Icône Détails de la feuille de temps

Affiche une icône présentant une flèche latérale. Cliquez sur l'icône afin d'accéder à la page Détails de la feuille de temps, laquelle fournit des informations plus détaillées concernant les feuilles de temps.

La page Détails de la feuille de temps inclut les portlets suivants :

- Portlet Révision de la feuille de temps de l'investissement (page 173)
- Portlet Notes de feuille de temps (page 175)

Portlet Révision de la feuille de temps de l'investissement

Le portlet Révision de la feuille de temps de l'investissement figurant sur la page Détails de la feuille de temps affiche les charges constatées en attente et celles enregistrées par tâche, ressource et période. Ce portlet vous permet de comparer les charges constatées en attente à celles enregistrées par tâche et par ressource.

Ce portlet inclut le filtre Ajustement. Si ce filtre est défini sur Oui, les feuilles de temps d'ajustement sont affichées. Dès lors qu'un ajustement est enregistré, les feuilles de temps ajustées d'origine ne sont plus affichées dans ce portlet. Si le filtre Statut de la feuille de temps est défini sur Ajusté(e), aucun résultat n'est renvoyé. Cela empêche la duplication des charges constatées dans le portlet. Si vous cliquez sur l'icône de feuille de temps afin d'afficher la feuille de temps d'ajustement, vous pouvez accéder à la feuille de temps ajustée à partir du lien [Feuille de temps ajustée] figurant en haut de la page de feuille de temps.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez le menu Accueil puis, sous Gestion des ressources, sélectionnez Présentation de la feuille de temps. Cliquez sur l'icône Détails de la feuille de temps pour afficher la vue détaillée de ce portlet.

Important : Ce portlet référence les données de feuille de temps et peut afficher un grand nombre de lignes de données si les filtres ne sont pas appliqués. Implémentez les filtres requis dans ce portlet pour afficher une quantité raisonnable de données de feuille de temps. Dans le cas contraire, des problèmes de performance peuvent être constatés.

Le portlet comprend les champs suivants :

Feuille de temps

Affiche l'icône de feuille de temps. Cliquez sur cette icône pour accéder à la page de feuille de temps de la ressource correspondante.

Notes jointes

Cette icône indique que des notes sont jointes à l'entrée de feuille de temps. Cliquez sur l'icône pour effectuer une navigation descendante vers la page Notes de feuille de temps.

Investissement

Affiche le nom de l'investissement. Pour afficher les propriétés détaillées d'un investissement, cliquez sur le nom de cet investissement.

Tâche

Affiche le nom de la tâche associée à l'entrée de feuille de temps. Cliquez sur le nom d'une tâche pour en consulter les propriétés.

Ressource

Affiche le nom de la ressource associée à l'entrée de feuille de temps. Cliquez sur le nom d'une ressource pour consulter les propriétés d'affectation de cette ressource.

Type d'emploi

Affiche le type d'emploi de la ressource (par exemple, Employé ou Contractant).

Statut

Affiche le statut de la feuille de temps.

Ajustement

Cette icône indique qu'il s'agit d'une feuille de temps d'ajustement. Les feuilles de temps ajustées d'origine ne sont pas incluses dans ce portlet afin d'éviter la duplication de charges constatées.

Début de la période

Affiche la date de début de la période de la feuille de temps.

Fin de la période

Affiche la date de fin de la période de la feuille de temps.

Charges constatées en attente

Affiche les charges constatées qui n'ont pas été enregistrées pendant une période spécifique de relevé d'heures.

Charges constatées enregistrées

Affiche les charges constatées enregistrées pour une période spécifique de relevé d'heures.

Total des charges constatées

Affiche le total des charges constatées (en attente et enregistrées) pour une période spécifique de relevé d'heures.

Portlet Notes de feuille de temps

Les membres d'équipe, les chefs de projets et les responsables des ressources peuvent ajouter des notes aux feuilles de temps afin de communiquer entre eux concernant les feuilles de temps. Une note peut être ajoutée pour la totalité d'une feuille de temps ou pour une entrée spécifique de la feuille de temps.

Le portlet Notes de feuille de temps répertorie les notes jointes à des entrées spécifiques.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez le menu Accueil puis, sous Gestion des ressources, sélectionnez Présentation de la feuille de temps. Cliquez sur l'icône Détails de la feuille de temps pour afficher la vue détaillée du portlet Révision de la feuille de temps de l'investissement. Cliquez sur l'icône dans la colonne Notes jointes pour afficher la vue détaillée de la page Notes de feuille de temps.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Note

Affiche la note jointe à la feuille de temps.

Catégorie

Affiche la catégorie de la note.

Tâche

Affiche la tâche associée à la note.

Créé(e) par

Indique la ressource qui a créé la note.

Date de création

Indique la date à laquelle la note a été créée.

Modifié(e) par

Affiche la ressource qui a modifié la note.

Date de modification

Affiche la date de la dernière modification de la note.

Portlet Révision des estimations en attente

Si une tâche requiert plus ou moins de temps, un membre de l'équipe peut augmenter ou diminuer la charge restante correspondante. Pour ce faire, il peut utiliser les feuilles de temps. Cependant, le chef de projets doit approuver ces modifications afin que le changement soit reflété dans CA Clarity PPM.

Le portlet Révision des estimations en attente affiche les estimations en attente et les modifications recommandées par projet, tâche et ressource. Ce portlet vous permet de comparer les estimations en attente à celles prévues par tâche et par ressource.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez le menu Accueil puis, sous Gestion des ressources, sélectionnez Présentation de la feuille de temps.

Ce portlet inclut les champs suivants :

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder aux propriétés du projet.

Tâche

Cette colonne affiche le nom de la tâche. Cliquez sur le nom d'une tâche pour en consulter les propriétés.

Ressource

Affiche le nom de la ressource affectée à la tâche. Cliquez sur le nom d'une ressource pour consulter la page des propriétés d'affectation de cette ressource.

Début

Affiche la date de début de l'affectation de la tâche.

Fin

Affiche la date de fin de l'affectation de la tâche.

Charge restante en attente

Affiche le montant de la charge restante ajoutée à la feuille de temps.

Charge restante du plan

Affiche le montant de la charge restante initialement affectée à la tâche.

Charges constatées en attente

Affiche le montant des charges constatées qui n'ont pas encore été enregistrées pour la tâche.

Charge restante prévue ajustée

Affiche le montant de la charge restante prévue ajustée.

Formule : (Charge restante du plan – Charges constatées en attente)

Modification recommandée pour la charge restante

Affiche le montant de charge restante qui correspond à la modification recommandée pour la charge restante prévue actuelle.

Formule : (Charge restante en attente – Charge restante prévue ajustée)

Augmentation/Réduction de la charge restante

Affiche un indicateur d'état signalant la modification recommandée pour la charge restante.

Indicateurs d'état :

- Vert. La modification recommandée consiste à diminuer la charge restante pour la tâche.
- Rouge. La modification recommandée consiste à augmenter la charge restante pour la tâche.

Portlet Révision des feuilles de temps

Le portlet Révision des feuilles de temps affiche les charges constatées en attente et celles enregistrées par tâche, ressource et période. Ce portlet vous permet de comparer les charges constatées en attente à celles enregistrées par tâche et par ressource.

Comme le portlet Révision de la feuille de temps de l'investissement, ce portlet inclut le filtre Ajustement. Si ce filtre est défini sur Oui, les feuilles de temps d'ajustement sont affichées. Dès lors qu'un ajustement est enregistré, les feuilles de temps ajustées d'origine ne sont plus affichées dans ce portlet. Si le filtre Statut de la feuille de temps est défini sur Ajusté(e), aucun résultat n'est renvoyé. Cela empêche la duplication des charges constatées dans le portlet. Si vous cliquez sur l'icône de feuille de temps afin d'afficher la feuille de temps d'ajustement, vous pouvez accéder à la feuille de temps ajustée à partir du lien [Feuille de temps ajustée] figurant en haut de la page de feuille de temps.

Important : Ce portlet référence les données de feuille de temps et peut afficher un grand nombre de lignes de données si les filtres ne sont pas appliqués. Implémentez les filtres requis dans ce portlet pour afficher une quantité raisonnable de données de feuille de temps. Dans le cas contraire, des problèmes de performance peuvent être constatés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.

   La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.

2. Ouvrez le menu Actions puis, sous Vues, cliquez sur Révision des feuilles de temps.

Le portlet comporte les champs suivants :

Feuille de temps

Affiche l'icône de feuille de temps. Cliquez sur cette icône pour accéder à la page de feuille de temps de la ressource correspondante.

Notes jointes

Cette icône indique que des notes sont jointes à l'entrée de feuille de temps. Cliquez sur l'icône pour effectuer une navigation descendante vers la page Notes de feuille de temps.

Ressource

Affiche le nom de la ressource associée à l'entrée de feuille de temps. Cliquez sur le nom d'une ressource pour consulter les propriétés d'affectation de cette ressource.

Type d'emploi

Affiche le type d'emploi de la ressource (par exemple, Employé ou Contractant).

Tâche

Affiche le nom de la tâche associée à l'entrée de feuille de temps. Pour accéder à la page de propriétés d'une tâche, cliquez sur le lien du nom de la tâche souhaitée.

Statut

Affiche le statut de la feuille de temps.

Ajustement

Cette icône indique qu'il s'agit d'une feuille de temps d'ajustement. Les feuilles de temps ajustées d'origine ne sont pas incluses dans ce portlet afin d'éviter la duplication de charges constatées.

Début de la période

Affiche la date de début de la période de la feuille de temps.

Fin de la période

Affiche la date de fin de la période de la feuille de temps.

Charges constatées en attente

Affiche les charges constatées qui n'ont pas été enregistrées pour une période spécifique de relevé d'heures.

Charges constatées enregistrées

Affiche les charges constatées enregistrées pour une période spécifique de relevé d'heures.

Total des charges constatées

Affiche le total des charges constatées (en attente et enregistrées) pour une période spécifique de relevé d'heures.

Chapitre 9: Portlets de gestion financière

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos des portlets de gestion financière

Les portlets de gestion financière affichent des informations concernant les coûts totaux enregistrés pour les différentes transactions associées aux investissements.

Le portlet Révision des transactions enregistrées est disponible au niveau d'un investissement spécifique et pour l'ensemble des investissements. Pour afficher des données dans ce portlet, vérifiez que les propriétés financières des investissements et des ressources sont renseignées et que les transactions sont enregistrées pour les investissements.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Portlet Révision des transactions enregistrées

Le portlet Révision des transactions enregistrées affiche les transactions financières de tous les investissements par date de transaction et inclut les montants, coûts et devises. Ce portlet vous permet de comparer les montants exprimés dans la devise de transaction aux montants en devise convertie par tâche et par ressource.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Pour accéder à ce portlet, ouvrez le menu Accueil puis, sous Gestion financière, sélectionnez Révision des transactions enregistrées.

Important : Ce portlet référence les données de transactions financières et peut afficher un grand nombre de lignes de données si les filtres ne sont pas appliqués. Implémentez les filtres requis dans ce portlet pour afficher une quantité raisonnable de données de transactions. Dans le cas contraire, des problèmes de performance peuvent être constatés.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Date de transaction

Affiche la date de la transaction.

Investissement

Affiche le nom de l'investissement associé à la transaction. Pour accéder à la page de propriétés d'un investissement, cliquez sur le nom de cet investissement.

Tâche

Affiche le nom de la tâche associée à la transaction. Cliquez sur le nom d'une tâche pour en consulter les propriétés.

Code d'imputation

Affiche le code d'imputation associé à la transaction.

Ressource

Affiche le nom de la ressource associée à la transaction. Cliquez sur le nom d'une ressource pour en consulter les propriétés.

Transaction Class

Affiche la classe associée à la transaction (par exemple, main-d'oeuvre Interne ou Externe).

Code de valorisation

Affiche le code de valorisation associé à la transaction.

Quantité

Indique la quantité associée à la transaction.

Coût de la transaction

Indique le coût de la transaction.

Montant de la transaction

Indique le montant de la transaction.

Devise de transaction

Affiche la devise du coût et du montant de la transaction.

Coût converti

Affiche le coût de la transaction dans la devise convertie.

Quantité convertie

Affiche le montant de la transaction dans la devise convertie.

Devise convertie

Affiche la devise convertie.

Taux converti

Affiche le taux de conversion utilisé pour convertir le coût et le montant de la transaction afin d'obtenir le coût et le montant convertis.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Type de coût

Classe d'investissements

Département de l'investissement

Entité d'investissement

ID de l'investissement

Emplacement de l'investissement

Note d'entrée de transaction de justificatif

Classe de ressources

Département de ressource

ID de la ressource

Emplacement de la ressource

ID de la tâche

Numéro de transaction

Taux de transaction

Type de transaction

Entrées LOV 1 de l'utilisateur

Entrées LOV 2 de l'utilisateur

Classe de travaux en cours

Coût de facturation

Montant de la facturation

Devise de facturation

Taux de facturation

Coût de la génération de rapports

Quantité de rapports

Devise des rapports

Taux de génération de rapports

Portlet Révision des transactions enregistrées [niveau Investissement]

Le portlet Révision des transactions enregistrées au niveau Investissement affiche les transactions financières d'un investissement donné par date de transaction et inclut les montants, coûts et devises. Ce portlet vous permet de comparer les montants exprimés dans la devise de transaction aux montants en devise convertie par tâche et par ressource.

Important : Ce portlet référence les données de transactions financières et peut afficher un grand nombre de lignes de données si les filtres ne sont pas appliqués. Implémentez les filtres requis dans ce portlet pour afficher une quantité raisonnable de données de transactions. Dans le cas contraire, des problèmes de performance peuvent être constatés.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez un investissement et cliquez sur Plans financiers.

   La page répertoriant les plans de coûts s'affiche.

2. Cliquez sur le nom d'un plan de coûts.

   La page Détails du plan de coûts apparaît.

3. Ouvrez le menu Actions et cliquez sur Révision des transactions enregistrées.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Date de transaction

Affiche la date de la transaction.

Tâche

Affiche le nom de la tâche associée à la transaction. Cliquez sur le nom d'une tâche pour en consulter les propriétés.

Code d'imputation

Affiche le code d'imputation associé à la transaction.

Ressource

Affiche le nom de la ressource associée à la transaction. Cliquez sur le nom d'une ressource pour en consulter les propriétés.

Transaction Class

Affiche la classe associée à la transaction (par exemple, main-d'oeuvre Interne ou Externe).

Code de valorisation

Affiche le code de valorisation associé à la transaction.

Quantité

Indique la quantité associée à la transaction.

Coût de la transaction

Indique le coût de la transaction.

Montant de la transaction

Indique le montant de la transaction.

Devise de transaction

Affiche la devise du coût et du montant de la transaction.

Coût converti

Affiche le coût de la transaction dans la devise convertie.

Quantité convertie

Affiche le montant de la transaction dans la devise convertie.

Devise convertie

Affiche la devise convertie.

Taux converti

Affiche le taux de conversion utilisé pour convertir le coût et le montant de la transaction afin d'obtenir le coût et le montant convertis.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Type de coût

Classe d'investissements

Département de l'investissement

Entité d'investissement

ID de l'investissement

Emplacement de l'investissement

Note d'entrée de transaction de justificatif

Classe de ressources

Département de ressource

ID de la ressource

Emplacement de la ressource

ID de la tâche

Numéro de transaction

Taux de transaction

Type de transaction

Entrées LOV 1 de l'utilisateur

Entrées LOV 2 de l'utilisateur

Classe de travaux en cours

Coût de facturation

Montant de la facturation

Devise de facturation

Taux de facturation

Coût de la génération de rapports

Quantité de rapports

Devise des rapports

Taux de génération de rapports

Chapitre 10: Portlets supplémentaires

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos des portlets supplémentaires

Cette section traite des portlets supplémentaires qui sont fournis avec le module d'extension Accélérateur PMO, mais qui ne figurent sur aucune page après installation. Vous pouvez utiliser Studio pour ajouter les portlets et les pages CA Clarity PPM.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

Portlet Tâches en retard et jalons

Le portlet Tâches en retard et jalons fournit une liste des jalons et des tâches en retard pour le projet étudié et inclut un diagramme de Gantt. Pour afficher une liste des tâches inachevées ou en retard, vous pouvez utiliser ce portlet.

Vous pouvez configurer le portlet Tâches en retard et jalons afin qu'il s'affiche dans le tableau de bord du projet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Tâche

Cette colonne affiche le nom de la tâche. Pour accéder à la page de propriétés d'une tâche, cliquez sur le lien du nom de la tâche souhaitée.

ID de la tâche

Affiche l'ID de la tâche.

Fin

Date de fin de la tâche.

Statut

Affiche le statut de la tâche (Non débuté(e), Débuté(e) ou Terminé(e)).

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. La tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Statut de la tâche

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin de la tâche - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que la tâche est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin de la tâche correspond à la date de fin de la référence, la tâche est considérée comme en retard dès lors qu'elle n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la tâche.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si la tâche n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la tâche.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt qui présente les dates de début et de fin des tâches et les dates de fin des jalons. La couleur des barres du diagramme Gantt correspond au % de planification :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. La tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début

Date de début de la tâche.

Début de la référence

Date de début de la référence de la tâche.

Fin de la référence

Date de fin de la référence de la tâche.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'une tâche en fonction de son statut et selon qu'une référence existe ou non pour la tâche. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. La tâche accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie.

Portlet Mes feuilles de temps

Le portlet Mes feuilles de temps affiche le statut des feuilles de temps pendant les périodes ouvertes. Vous pouvez utiliser ce portlet pour afficher une liste des feuilles de temps actuelles, soumises ou en retard.

Le portlet comporte les champs suivants :

Feuille de temps

Affiche l'icône de feuille de temps. Cliquez sur cette icône pour accéder à la page de feuille de temps de la ressource correspondante.

Début de la période

Affiche la date de début de la période de la feuille de temps.

Fin de la période

Affiche la date de fin de la période de la feuille de temps.

Statut de la feuille de temps

Affiche le statut de la feuille de temps.

Icône de statut

Affiche une icône indiquant le statut de la feuille de temps.

- Losange gris (Feuille de temps active). La feuille de temps est active.
- Coche verte (Feuille de temps soumise). La feuille de temps est soumise.
- Cercle rouge (Action requise). Vous devez effectuer une action sur la feuille de temps.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter en configurant le portlet Administration. L'option Autoriser la configuration est désactivée dans ce portlet et les utilisateurs finals ne peuvent donc pas configurer le portlet sauf si un administrateur change cette option.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Action requise

Indique si une action est requise lorsque la feuille de temps n'est pas active.

Jours

Affiche le nombre de jours de la période. Ce champ est utile si le nombre de jours des périodes varie.

Week-end

Indique si la période est un week-end, en général de deux jours.

Portlet Goulots d'étranglement de processus

Le portlet Goulots d'étranglement de processus affiche les processus lancés et indique le délai de réponse de la ressource affectée pour chaque étape-jalon du processus. Ce portlet vous permet de déterminer si une action prend trop de temps et de réévaluer les processus internes.

Pour afficher ce portlet, sélectionnez un type de processus à partir du filtre situé en haut du portlet. Vérifiez les points suivants :

- Le type de processus possède au moins une étape désignée comme jalon.
- Avant d'activer un processus, accédez à chacune de ses étapes-jalons et vérifiez le champ Jalon.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Ce portlet comporte les champs suivants :

Processus

Affiche le nom du processus.

Instance

Affiche le nom de l'instance du processus.

Graphique de flux

Affiche l'icône de graphique de flux. Pour accéder au graphique de flux du processus, cliquez sur cette icône.

Lancé(e) par

Affiche le nom de la personne qui lance le processus.

Statut de la durée

Affiche un indicateur d'état signalant le statut de chaque étape-jalon du processus.

Indicateurs d'état :

- Vert. La durée de l'étape du processus est inférieure à trois jours.
- Jaune. La durée de l'étape du processus est supérieure ou égale à trois jours, mais inférieure à cinq jours.
- Rouge. La durée de l'étape du processus est supérieure ou égale à cinq jours.

Durée et réviseurs

Affiche la durée et les noms des réviseurs, pour chaque étape-jalon du processus.

Portlet Analyse du projet

La section Analyse du projet fournit aux responsables de programmes une vue des projets et des tâches inclus dans le programme. Ce portlet vous permet d'analyser la planification des projets en cours au sein du programme.

Vous pouvez configurer ce portlet afin qu'il s'affiche dans le tableau de bord du programme. Ce portlet ne présente aucune donnée s'il est affiché sur une page autre qu'un onglet de tableau de bord sur l'objet Programme.

Le portlet comporte les champs suivants :

Projet/Tâche

Affiche le nom du projet en premier, puis celui les tâches associées. Pour afficher toutes les tâches d'un projet, cliquez sur son nom. Cliquez sur le nom d'un projet ou d'une tâche pour en afficher les propriétés.

Icône d'équipe

Cette icône vous fournit un lien vers la page relative au personnel de l'équipe du projet.

Chef de projets

Indique le nom du chef de projets.

Etape

Indique l'étape au sein du cycle de vie du projet.

Date de début

Affiche la date de début du projet ou de la tâche.

Date de fin

Affiche la date de fin du projet ou de la tâche.

Statut global

Affiche un indicateur d'état indiquant le statut global de chaque projet, en fonction du rapport de statut le plus récent dont le statut est défini sur la valeur Final ou sur aucune valeur.

Indicateurs d'état :

- Vert. Le statut du projet est conforme.
- Jaune. Le statut du projet présente un écart mineur.
- Rouge. Le statut du projet présente un écart significatif.
- Blanc. Le statut du projet est indéterminé.

% de planification

Affiche les informations suivantes :

- **Calcul au niveau du projet.** Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet est dans les délais ou en retard.
- **Calcul au niveau de la tâche**. Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

  Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet ou la tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le projet ou la tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Avancement du projet ou statut de la tâche

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin du projet ou de la tâche - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que le projet ou la tâche est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin du projet ou de la tâche correspond à la date de fin de la référence, le projet (ou la tâche) est considéré comme en retard dès lors qu'il n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet ou de la tâche.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si le projet (ou la tâche) n'est pas terminé alors qu'il aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin du projet ou de la tâche.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt qui présente les dates de début et de fin des projets et des tâches. La couleur des barres du diagramme Gantt correspond au % de planification :

- Vert. La tâche ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet ou la tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. Le projet ou la tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début de la référence

Date de début de la référence du projet ou de la tâche.

Fin de la référence

Date de fin de la référence du projet ou de la tâche.

Alignement métier

Indique l'alignement du projet par rapport à l'objectif métier de l'organisation. Plus l'indice d'alignement métier est élevé, plus l'alignement est pertinent.

Indicateurs d'état :

- Vert (68 à 100). L'alignement métier du projet est adéquat.
- Jaune (34 à 67). L'alignement métier du projet est moyen.
- Rouge (0 à 33). L'alignement métier du projet est insuffisant.
- Blanc. Les données d'alignement ne sont pas définies.

Indicateur de statut

Affiche un indicateur d'état montrant le statut de chaque projet d'après son indicateur de statut.

Source : Page de propriétés Planification et performance du projet

Indicateurs d'état :

- Vert. Le projet respecte la planification.
- Jaune. Le projet est compromis.
- Rouge. Le projet présente un statut critique.
- Blanc. L'indicateur de statut du projet n'est pas défini.

% de jours de retard

- **Calcul au niveau du projet**. Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte de l'avancement du projet et de la référence éventuellement définie.
- **Calcul au niveau de la tâche**. Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

  Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'un projet ou d'une tâche en fonction des éléments suivants :

- Avancement du projet ou statut de la tâche
- Indique si la référence est définie ou non pour le projet ou la tâche.

La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si le projet ou la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche ou le projet est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. Le projet ou la tâche a entre 1 et 10 jours de retard.
- Rouge. Le projet ou la tâche accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Portlet Analyse temporelle du cycle du projet

Le portlet Analyse temporelle du cycle du projet présente, sous la forme d'une graphique à barres, le nombre de jours consacrés à chaque phase du projet. Ce portlet vous permet de comparer le temps consacré à chaque phase pour les différents projets, d'après une même méthodologie. Les modèles de projet installés avec le module d'extension Accélérateur PMO sont considérés comme des méthodologies de projet. Pour utiliser ce portlet, sélectionnez une méthodologie.

Procédez comme suit :

1. Après avoir ouvert un projet, accédez au menu Propriétés, puis cliquez sur Paramètres.

   La page des paramètres du projet s'affiche.

2. Cliquez sur le menu déroulant Méthodologie et sélectionnez une méthodologie de projet.

Par défaut, le graphique à barres présente la durée de chaque phase de projet au sein de la méthodologie. L'axe X représente la durée, en jours. L'axe Y indique la phase de projet correspondante. La longueur de chaque barre sur le graphique représente la distribution de la durée du projet par phase. Pour accéder à la page de propriétés du projet concerné, cliquez sur l'une des barres du graphique. Pour exclure un groupe du graphique, cliquez sur la légende correspondante.

Portlet Révision du document du projet

Le portlet Révision du document du projet affiche les documents de projet, y compris des liens vers les emplacements documents et des dossiers. Il permet de réviser les documents de projets spécifiques ou des différents projets en filtrant par organigramme organisationnel ou par chef de projets. Vous pouvez ouvrir des documents et les afficher directement dans ce portlet ou naviguer vers le dossier contenant le document que vous souhaitez utiliser.

Le portlet comporte les champs suivants :

Projet

Affiche le nom du projet. Cliquez sur le nom d'un projet pour accéder à la page Propriétés du projet.

Responsable

Indique quel est le chef de projets.

Icône Gestionnaire de documents

Cette icône vous fournit un lien vers le dossier contenant le document.

Document

Affiche le nom du document. Pour ouvrir le document, cliquez sur son nom.

Statut

Affiche un indicateur d'état du document.

Indicateurs d'état :

- Vert (approuvé). Le document est approuvé.
- Jaune (soumis). Le document est soumis pour approbation.
- Rouge (rejeté). Le document est rejeté.

Catégorie

Affiche la catégorie du document.

Propriétaire

Affiche le propriétaire du document.

Date de création

Affiche la date de création du document.

Date de la dernière mise à jour

Affiche la date de la dernière mise à jour du document.

Numéro de la version

Affiche le numéro de version du document.

Commentaires sur la dernière révision

Affiche les derniers commentaires de révision entrés pour le document.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Créé(e) par

Description

Dossier

Dernière mise à jour par

Emplacement

Accès autorisé aux non-participants

ID du projet

Nom du statut

Contrôle de version activé

Portlet Révision du cycle de vie du projet

Le portlet Révision du cycle de vie du projet affiche le statut de planification de chaque phase du projet. Ce portlet présente la planification des phases des différents projets, d'après une même méthodologie de projet.

Pour utiliser ce portlet, sélectionnez une méthodologie.

Procédez comme suit :

1. Après avoir ouvert un projet, accédez au menu Propriétés, puis cliquez sur Paramètres.

   La page des paramètres du projet s'affiche.

2. Cliquez sur le menu déroulant Méthodologie et sélectionnez un modèle de projet comme méthodologie.

Le portlet comprend les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Chef de projets

Affiche le nom du chef de projets.

Etape

Affiche l'étape du cycle de vie du projet sous forme de barre de progression. Les carrés gris indiquent les étapes terminées et l'étape actuelle est affichée en couleur, selon l'alignement métier de l'investissement.

Début

Date de début du projet.

Fin

Date de fin du projet.

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte du statut de la phase et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la phase est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La phase est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La phase est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. La phase est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration :

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Alignement métier

Indique l'alignement du projet par rapport à l'objectif métier de l'organisation. Plus l'indice d'alignement métier est élevé, plus l'alignement est pertinent.

Indicateurs d'état :

- Vert (68 à 100). L'alignement métier du projet est adéquat.
- Jaune (34 à 67). L'alignement métier du projet est moyen.
- Rouge (0 à 33). L'alignement métier du projet est insuffisant.
- Blanc. Les données d'alignement ne sont pas définies.

Nom de l'étape

Indique l'étape au sein du cycle de vie du projet.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Statut de la phase

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin de la phase - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que la phase est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin de la phase correspond à la date de fin de la référence, la phase est considérée comme en retard dès lors qu'elle n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la phase.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si la phase n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la phase.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'une phase en fonction de son statut et selon qu'une référence existe ou non pour la phase. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la phase est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La phase est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La phase est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. La phase accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Le calcul tient compte du statut de la phase et de la référence éventuellement définie.

Statut de la phase

Affiche un indicateur d'état signalant le statut de la phase.

Indicateurs d'état :

- Vert. La phase est terminée.
- Jaune. La phase est commencée et dans les temps, d'après l'absence de jours de retard.
- Rouge. La phase est commencée et en retard, d'après les jours de retard accumulés.
- Blanc. La phase n'est pas commencée ou elle n'est pas incluse dans le projet.

Portlet Pourcentage mensuel d'utilisation des ressources

Le portlet Pourcentage mensuel d'utilisation des ressources présente, dans un graphique à colonnes, les affectations de ressource exprimées en pourcentage des allocations par mois. Ce portlet vous permet de vérifier que toutes les ressources affectées aux projets sont entièrement utilisées.

Vous pouvez configurer ce portlet afin qu'il s'affiche dans le tableau de bord du programme.

L'axe X du graphique à colonnes représente les mois, à compter du mois en cours. L'axe Y affiche l'utilisation des ressources sous forme de pourcentage. Vous pouvez configurer le graphique afin que l'allocation des ressources et les heures d'affectation figurent sur l'axe Y.

Portlet Récapitulatif des tâches des membres de l'équipe

Le portlet Récapitulatif des tâches des membres de l'équipe affiche les affectations de ressources, la charge restante, les charges constatées en attente et les charges constatées pour les tâches du projet. Ce portlet vous permet d'analyser la planification des tâches par ressource et de vérifier les estimations et les charges constatées.

Vous pouvez configurer ce portlet afin qu'il s'affiche dans le tableau de bord du projet.

Le portlet comporte les champs suivants :

Icône Tableau de bord

Cette icône renvoie vers le tableau de bord du projet.

Projet

Indique le nom du projet. Pour accéder à la page de propriétés du projet, cliquez sur le lien du nom de projet.

Tâche

Cette colonne affiche le nom de la tâche. Cliquez sur le nom d'une tâche pour en consulter les propriétés.

Guidelines

Affiche l'icône Directives si la tâche comprend une URL valide comme directive ou si une directive est configurée pour le site. Cliquez sur l'icône pour accéder à la page Directives. Cette page indique le nom du fichier des directives suivies par votre organisation pour cette tâche, ainsi que son chemin d'accès.

Ressource/Rôle

Affiche la ressource ou le rôle affecté à la tâche. Cliquez sur le lien du nom d'une ressource ou d'un rôle pour en consulter les propriétés.

Priorité

Affiche un indicateur d'état signalant le statut de priorité de la tâche.

Indicateurs d'état :

- Vert (24 à 36). La priorité de la tâche est basse.
- Jaune (12 à 23). La priorité de la tâche est moyenne.
- Rouge (0 à 11). La priorité de la tâche est élevée.

Statut

Indique le statut de la tâche.

Valeurs : Non débuté(e), Débuté(e) ou Terminé(e)

% de planification

Affiche un indicateur d'état montrant les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. La tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Jours de retard

Affiche le nombre de jours de retard en fonction des éléments suivants :

- Référence définie ou non
- Statut de la tâche

Si une référence existe, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date de fin de la tâche - date de fin de la référence. Un nombre positif indique que la tâche est en retard par rapport à la référence. Un nombre négatif indique qu'elle est en avance par rapport à la référence.

Si une référence existe et que la date de fin de la tâche correspond à la date de fin de la référence, la tâche est considérée comme en retard dès lors qu'elle n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la tâche.

S'il n'y a aucune référence, les jours de retard sont calculés si la tâche n'est pas terminée alors qu'elle aurait dû l'être à une date antérieure à celle du jour. Dans ce cas, les jours de retard sont calculés de la manière suivante : date du jour - date de fin de la tâche.

Charge restante

Ce champ permet de définir le nombre d'heures estimées nécessaires pour terminer une tâche. Lorsqu'une tâche est en cours, la charge restante reflète le nombre d'heures estimées encore nécessaires pour la terminer.

Charges constatées en attente

Affiche le montant des charges constatées qui n'ont pas encore été enregistrées pour la tâche.

Charges constatées

Définit le nombre total d'heures soumises et enregistrées pour la tâche.

Planification de Gantt

Affiche un diagramme de Gantt qui présente les dates de début et de fin des affectations. La couleur des barres du diagramme Gantt correspond au % de planification :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 %.
- Rouge. La tâche est en retard de plus de 10 %.
- Blanc. Le % de planification est indéterminé.

Les champs suivants sont disponibles pour ce portlet et vous pouvez les ajouter via l'option de configuration.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Début de l'affectation

Affiche la date de début de l'affectation.

Fin de l'affectation

Affiche la date de fin de l'affectation.

ID du projet

Affiche l'identificateur du projet.

% de jours de retard

Affiche les jours de retard sous forme de pourcentage par rapport aux délais de la tâche récapitulative ou du projet (à savoir, la date de fin moins la date de début). Si la tâche est liée à une tâche parente dans l'organigramme des tâches, alors les délais de la tâche parente sont pris en compte pour le calcul. Si la tâche figure au plus haut niveau de l'organigramme des tâches et n'a pas de tâche parente, alors les délais du projet servent au calcul.

Le calcul tient compte du statut de la tâche et de la référence éventuellement définie.

Planification

Affiche un indicateur d'état signalant le nombre de jours de retard d'une tâche en fonction de son statut et selon qu'une référence existe ou non pour la tâche. La couleur de l'indicateur d'état permet de savoir si la tâche est dans les délais ou en retard.

Indicateurs d'état :

- Vert. La tâche est en avance ou dans les délais par rapport à la planification.
- Jaune. La tâche est en retard de 1 à 10 jours.
- Rouge. La tâche accuse un retard supérieur à 10 jours.
- Blanc. Aucune planification n'a été définie.

Chapitre 11: Objet de mappage d'éléments de recherche

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos du mappage d'éléments de recherche

Utilisez la page de mappage d'éléments de recherche pour gérer la liste disponible des valeurs Catégorie d'idée. Ces valeurs figurent dans la section Type d'idée de la page de création d'idées. Voici les différents types de combinaison pour les éléments de recherche Type ou Catégorie :

- Changement d'application et Evaluation du logiciel prêt à l'emploi
- Changement d'application et Amélioration
- Déploiement de l'infrastructure et Bureau
- Déploiement de l'infrastructure et Distribué
- Déploiement de l'infrastructure et Réseau/Télécommunication
- Projet principal et Conformité/Réglementations
- Projet principal et Nouveau développement
- Projet principal et Nouveau produit ou service
- Projet principal et Autre

Créer une liste des mappages d'éléments de recherche

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Configuration et cliquez sur Mappage d'éléments de recherche.

   La page Filtres d'éléments de recherche s'affiche.

2. Cliquez sur New.

   La page de création de mappage d'éléments de recherche s'affiche.

3. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

   Type de mappage :

   Définit les deux valeurs de l'élément de recherche (parent/enfant) en vue du mappage.

   Valeur par défaut : Catégorie/Type d'idée et de projet

   Elément de recherche parent

   Définit le premier élément de recherche mappé. La valeur sélectionnée dans le champ Type de mappage définit la valeur de l'élément de recherche parent.

   Valeurs : Changement d'application, Déploiement d'infrastructure ou Projet principal

   Elément de recherche enfant

   Définit le second élément de recherche mappé. La valeur stocke les informations de partition pour une instance de mappage des éléments de recherche.

   Valeurs : Nouveau développement, Conformité/Réglementations, Nouveau produit ou service, Autre, Amélioration, Evaluation de logiciel prêt à l'emploi, Distribué, Réseau/Télécommunication ou Bureau

4. Enregistrez les modifications.

   La liste des mappages d'éléments de recherche est créée.

Suppression d'une liste des mappages d'éléments de recherche

Vous pouvez supprimer les mappages d'éléments de recherche que vous avez créés. En revanche, vous ne pouvez pas supprimer les mappages d'éléments de recherche système et ceux limités par le système.

Remarque : Tout mappage supprimé est également retiré de la base de données. Par conséquent, vous ne pouvez pas réactiver un mappage d'éléments de recherche supprimé.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu Configuration et cliquez sur Mappage d'éléments de recherche.

   La page Filtres d'éléments de recherche s'affiche.

2. Cliquez sur le nom de l'élément de recherche contenant les valeurs à supprimer.

   La page de liste s'affiche.

3. Cochez la case située en regard de la liste des mappages de l'élément de recherche.
4. Cliquez sur Supprimer.

   La page Confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur Supprimer.

   La liste des mappages de l'élément de recherche est supprimée.

Chapitre 12: Groupes d'accès

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos des groupes d'accès

Les groupes d'accès suivants sont inclus dans le module d'extension de l'accélérateur PMO. Chaque groupe dispose des droits d'accès de niveau global et d'instance qui lui sont associés. Lorsque vous ajoutez des ressources à ces groupes en tant que membres, elles héritent automatiquement des droits du groupe. Les groupes doivent être implémentés en mode matrice, ce qui signifie qu'une ressource sera probablement associée à plusieurs groupes afin d'obtenir tous les droits dont elle doit disposer.

Les droits d'accès pour l'objet Mappage d'éléments de recherche sont uniquement affectés au groupe Administrateur système PMO. L'administrateur CA Clarity PPM peut octroyer ces droits à un autre groupe, si nécessaire.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Visionneuse décisionnelle PMO

Les membres du groupe Visionneuse décisionnelle PMO affichent toutes les propriétés du projet, les rapports sur le statut, les planifications et les allocations de ressource, et exécutent les rapports de capacité du projet et de la ressource.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout Projet - Afficher les propriétés financières - Tout Projet - Risque, problème et demande de changement - Afficher - Tout Rapport de statut - Tout afficher
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
Instance (page - Afficher)	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies
	Page et onglets Révision du rapport de statut	Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard et manquants
	Page Présentation de la feuille de temps	Présentation de la feuille de temps Détails de la feuille de temps Notes de feuille de temps
	Page et onglets Révision des feuilles de temps **Remarque :** Cette page est une action d'objet d'équipe.	Examen de la feuille de temps Feuilles de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus à la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour la page Révision des feuilles de temps.

Type	A aires	Droit d'accès
	Page Scénario-maquette du projet PMO	Navigation descendante des problèmes
Instance (Portlet - Afficher)	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies
	Portlets de la page Révision du rapport de statut	Filtre Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard Rapports de statut manquants
	Portlets de la page Présentation de la feuille de temps	Filtre Présentation de la feuille de temps Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement Révision de la feuille de temps de l'investissement Notes de feuille de temps
	Portlets de la page Examen de la feuille de temps	Examen de la feuille de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus à la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour les portlets de la page Révision des feuilles de temps.
	Portlets PMO - Statut du projet	Indicateurs du projet Jalons à venir Indicateurs du rapport de statut Utilisation de l'équipe
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Capacité de l'équipe Problèmes par priorité Liste des problèmes **Remarque :** Les droits Jalons à venir accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Scénario-maquette du projet PMO.

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre **Remarque :** Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Rôle étendu pour la visionneuse décisionnelle PMO

Les membres du groupe Rôle étendu pour la visionneuse décisionnelle PMO affichent toutes les propriétés du projet, les rapports sur le statut, les planifications, les allocations de ressource, les références et les données financières, et exécutent les rapports de projet, de capacité de la ressource et les rapports financiers.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout Projet - Afficher les propriétés financières - Tout Projet - Plan de coûts - Afficher - Tout Projet - Plan budgétaire - Afficher - Tout Projet - Plan de bénéfices - Tout afficher Projet - Risque, problème et demande de changement - Afficher - Tout Rapport de statut - Tout afficher
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout Ressource - Afficher les réservations - Tout Projet - Afficher les réquisitions - Tout

Type	A aires	Droit d'accès
Instance (page - Afficher)	Onglets Général	Sponsor Alertes PM Analyse descendante de la performance de planification Analyse descendante des problèmes actuels Page Navigation descendante dans la perspective de dotation en personnel Tableau de bord Projet Problèmes et risques
	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies Réservations
	Page Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la planification de la capacité
	Page et onglets Révision du rapport de statut	Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard et manquants
	Page Présentation de la feuille de temps	Présentation de la feuille de temps Détails de la feuille de temps Notes de feuille de temps
	Page et onglets Révision des feuilles de temps **Remarque :** Cette page est une action d'objet d'équipe.	Examen de la feuille de temps Feuilles de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus à la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour la page Révision des feuilles de temps.
	Page Scénario-maquette du projet PMO	Navigation descendante des problèmes

Type	A aires	Droit d'accès
Instance (Portlet - Afficher)	Portlets de l'onglet Sponsor	Filtre de présentation du sponsor Indicateurs clés de performance du projet par organigramme organisationnel Planification du projet Coût prévu par type de projet
	Portlets de l'onglet Alertes du chef de projets	Filtre de présentation du projet Performance de la planification Détails de la performance de planification Jalons Problèmes actuels Liste des problèmes actuels Dotation en personnel Détails de la dotation en personnel
	Portlets de l'onglet Tableau de bord du projet	Tableau de bord de planification du chef de projets Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets **Remarque :** Les droits Filtre de présentation du projet accordés ci-dessus pour les portlets de l'onglet Alertes du chef de projets sont également requis pour les portlets de l'onglet Tableau de bord du projet.
	Portlets de l'onglet Problèmes et risques	Gestion des risques Gestion des problèmes **Remarque :** Les droits Filtre de présentation du projet accordés ci-dessus pour les portlets de l'onglet Alertes du chef de projets sont également requis pour les portlets de l'onglet Problèmes et risques.

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies Statut de la réservation
	Portlets Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la capacité
	Portlets de la page Révision du rapport de statut	Filtre Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard Rapports de statut manquants
	Portlets de la page Présentation de la feuille de temps	Filtre Présentation de la feuille de temps Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement Révision de la feuille de temps de l'investissement Notes de feuille de temps Révision des estimations en attente
	Portlets de la page Examen de la feuille de temps	Examen de la feuille de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus aux portlets de la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour les portlets de la page Révision des feuilles de temps.
	Portlets PMO - Statut du projet	Indicateurs du projet Jalons à venir Références du projet Indicateurs du rapport de statut Charges constatées par type de transaction Utilisation de l'équipe

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Capacité de l'équipe Problèmes par priorité Liste des problèmes Analyse de la valeur d'en-cours par phase **Remarque :** Les droits Jalons à venir accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Scénario-maquette du projet PMO.
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre **Remarque :** Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports
	Autres portlets - Accélérateur PMO	Tâches en retard et jalons Analyse du projet Analyse temporelle du cycle du projet Révision du document du projet Révision du cycle de vie du projet Pourcentage mensuel d'utilisation des ressources Résumé des tâches du membre de l'équipe

Administrateur financier PMO

Les membres du groupe Administrateur financier PMO gèrent la fonctionnalité associée aux plans financiers du projet, y compris la capacité de créer et de modifier un plan financier et d'approuver des budgets, et créent et modifient les transactions financières d'un projet.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout Projet - Afficher les propriétés financières - Tout Projet - Plan de coûts - Modifier - Tout Projet - Plan budgétaire - Modifier - Tout Projet - Plan budgétaire - Approuver - Tout Projet - Plan de bénéfices - Modifier - Tout
	Gestion des ressources	Ressource - Naviguer Ressource - Afficher - Tout Ressource - Modifier les propriétés financières - Tout
	Gestion financière	Administration - Accès Maintenance financière - Gestion financière Maintenance financière - Structure de l'organisation financière Maintenance financière - Définition de la matrice Maintenance financière - Gestion de la matrice Traitement financier - Saisie de transaction Traitement financier - Travaux en cours Traitement financier - Approbation des ajustements de travaux en cours
Instance (page - Afficher)	Page Révision des transactions enregistrées	Révision des transactions enregistrées **Remarque :** L'ID de page est cop.finTransactionReview.

Type	A aires	Droit d'accès
	Page Révision des transactions enregistrées **Remarque :** Cette page est une action d'objet de détail de plan de coûts.	Révision des transactions enregistrées **Remarque :** L'ID de page est cop.invTransactionReview.
Instance (Portlet - Afficher)	Portlet de la page Révision des transactions enregistrées	Révision des transactions enregistrées **Remarque :** L'ID de portlet est cop.finTransactionReview.
	Portlet de la page Révision des transactions enregistrées **Remarque :** Cette page est une action d'objet de détail de plan de coûts.	Révision des transactions enregistrées **Remarque :** L'ID de portlet est cop.invTransactionReview.
	Portlets PMO - Statut du projet	Jalons à venir Charges constatées par type de transaction
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	**Remarque :** Les droits Jalons à venir accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Scénario-maquette du projet PMO.
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Créateur d'idées PMO

Les membres du groupe Créateur d'idées PMO créent et affichent des idées.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer
	Gestion des idées	Idées - Créer

Type	A aires	Droit d'accès
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout Ressource - Réservation ferme - Tout Ressource - Réservation optionnelle - Tout
Instance (Portlet - Afficher)	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets

Réviseur d'idées PMO

Les membres du groupe Réviseur d'idées PMO révisent les idées, les approuvent et peuvent les modifier.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer
	Gestion des idées	Idées - Créer Idée - Modifier - Tout Idée - Approuver - Tout
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
Instance (page - Afficher)	Onglets Général	Sponsor
Instance (Portlet - Afficher)	Portlets de l'onglet Sponsor	Filtre de présentation du sponsor Indicateurs clés de performance du projet par organigramme organisationnel Planification du projet Coût prévu par type de projet
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Créateur d'investissements PMO

Les membres du groupe Créateur d'investissements PMO créent et affichent tous les types d'investissement.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Créer Projet - Créer à partir d'un modèle
	Gestion des applications	Application - Créer
	Gestion des actifs	Actif - Créer
	Gestion des idées	Idées - Créer
	Gestion d'autres activités	Autre activité - Créer
	Gestion des produits	Produit - Créer
	Gestion des services	Service - Créer
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
Instance (Portlet - Afficher)	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets

Rôle étendu pour la visionneuse d'investissements PMO

Les membres du groupe Rôle étendu pour la visionneuse d'investissements PMO peuvent afficher les propriétés, les allocations de ressource et les plans financiers de tous les types d'investissement.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès Rapports - Accès

Type	A aires	Droit d'accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout Projet - Afficher les propriétés financières - Tout Projet - Plan de coûts - Afficher - Tout Projet - Plan budgétaire - Afficher - Tout Projet - Plan de bénéfices - Tout afficher Projet - Risque, problème et demande de changement - Afficher - Tout Rapport de statut - Tout afficher
	Gestion des programmes	Gestion - Programmes
	Gestion des applications	Application - Afficher - Tout Application - Afficher les informations financières - Tout Application - Plan de coûts - Tout afficher Application - Plan budgétaire - Tout afficher Application - Plan de bénéfices - Tout afficher
	Gestion des actifs	Actif - Afficher - Tout Actif - Afficher les informations financières - Tout Actif - Plan de coûts - Tout afficher Actif - Plan budgétaire - Tout afficher Actif - Plan de bénéfices - Tout afficher
	Gestion des idées	Idée - Afficher - Tout
	Gestion d'autres activités	Autres activités - Afficher – Tout Autres activités - Afficher toutes les informations financières Autres activités - Plan de coûts - Tout afficher Autres activités - Plan budgétaire - Tout afficher Autres activités - Plan de bénéfices - Tout afficher
	Gestion des produits	Produit - Afficher - Tout Produit - Afficher les informations financières - Tout Produit - Plan de coûts - Tout afficher Produit - Plan budgétaire - Tout afficher Produit - Plan de bénéfices - Tout afficher

Type	A aires	Droit d'accès
	Gestion des services	Service - Afficher - Tout Service - Afficher les informations financières - Tout Service - Plan de coûts - Tout afficher Service - Plan budgétaire - Tout afficher Service - Plan de bénéfices - Tout afficher
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout Ressource - Afficher les réservations - Tout Projet - Afficher les réquisitions - Tout
Instance (page – Afficher)	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies Réservations
	Page Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la planification de la capacité
	Page et onglets Révision du rapport de statut	Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard et manquants
	Page Présentation de la feuille de temps	Présentation de la feuille de temps Détails de la feuille de temps Notes de feuille de temps
	Page et onglets Révision des feuilles de temps **Remarque :** Cette page est une action d'objet d'équipe.	Examen de la feuille de temps Feuilles de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus à la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour la page Révision des feuilles de temps.
	Page Scénario-maquette du projet PMO	Navigation descendante dans les problèmes

Type	A aires	Droit d'accès
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies Statut de la réservation
	Portlets Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la capacité
	Portlets de la page Révision du rapport de statut	Filtre Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard Rapports de statut manquants
	Portlets de la page Présentation de la feuille de temps	Filtre Présentation de la feuille de temps Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement Révision de la feuille de temps de l'investissement Notes de feuille de temps Révision des estimations en attente
	Portlets de la page Examen de la feuille de temps	Examen de la feuille de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus aux portlets de la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour les portlets de la page Révision des feuilles de temps.
	Portlets PMO - Statut du programme	Présentation des coûts et de la planification Planification et avancement Utilisation des ressources
	Portlets Disposition du programme	Général Effort de la main-d'oeuvre Sous-projets

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets PMO - Statut du projet	Indicateurs du projet Jalons à venir Références du projet Indicateurs du rapport de statut Charges constatées par type de transaction Utilisation de l'équipe
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Capacité de l'équipe Problèmes par priorité Liste des problèmes Analyse de la valeur d'en-cours par phase **Remarque :** Les droits Jalons à venir accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Scénario-maquette du projet PMO.
	Portlets Disposition par défaut du projet	**Remarque :** Les droits Général et Effort de main-d'oeuvre accordés ci-dessus pour les portlets Disposition du programme sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet. Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports
	Autres portlets - Accélérateur PMO	Tâches en retard et jalons Analyse du projet Analyse temporelle du cycle du projet Révision du document du projet Révision du cycle de vie du projet Pourcentage mensuel d'utilisation des ressources Résumé des tâches du membre de l'équipe

Gestionnaire de portefeuilles PMO

Les membres du groupe Gestionnaire de portefeuilles PMO gèrent les portefeuilles via leurs investissements.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer
	Gestion des portefeuilles	Portefeuille - Naviguer Portefeuille - Créer
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
Instance (page – Afficher)	Page et onglets Tableau de bord du portefeuille	Tableau de bord du portefeuille Coût et bénéfices Rôles Coût et intégrité Analyse de l'objectif Analyse des investissements Coûts d'exploitation et du capital

Type	A aires	Droit d'accès
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets Tableau de bord du portefeuille	Filtre Tableau de bord du portefeuille Coûts du portefeuille Analyse des bénéfices et du coût du portefeuille Rôles d'un portefeuille Analyse des rôles du portefeuille Coût du portefeuille par intégrité globale Nombre d'investissements de portefeuille par objectif Coût prévu du portefeuille par objectif Demande de rôle de portefeuille par objectif VAN prévue pour le portefeuille par objectif Nombre d'investissements de portefeuille par type Nombre d'investissements de portefeuille par statut de travail Nombre d'investissements de portefeuille par ligne de séparation Nombre d'investissements de portefeuille par approbation Coûts d'exploitation et de capital pour le portefeuille Analyse des coûts d'exploitation et du capital pour le portefeuille
	Portlets Tableau de bord d'investissement du portefeuille PMO	Filtre Tableau de bord d'investissement du portefeuille Coût prévu par ligne de séparation Demande de rôle par ligne de séparation Coût prévu par objectif Demande de rôle par objectif Coût d'investissement et demande de rôle Planification de l'investissement Capacité et demande du rôle Histogramme de capacité de rôle et de demandes Planification d'investissement par période Coût d'investissement par période Synthèse financière des investissements Récapitulatif des coûts d'exploitation et du capital Budget des coûts d'exploitation et du capital/Prévisions

Type	A aires	Droit d'accès
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Chef de programme PMO

Les membres du groupe Responsable de programmes PMO gèrent les programmes contenant plusieurs projets.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Activer les propriétés financières Projet - Plan de coûts - Modifier - Tout Projet - Plan budgétaire - Modifier - Tout Projet - Plan budgétaire - Approbation - Tout Projet - Plan de bénéfices - Modifier - Tout Projet - Risque, problème, modifier la demande - Modifier - Tout Projet - Risque, problème, modifier la demande - Supprimer - Tout Rapport de statut - Créer Rapport de statut - Modifier tout
	Gestion des programmes	Gestion - Programmes
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout

Type	A aires	Droit d'accès
Instance (page – Afficher)	Onglets Général	Tableau de bord du programme Analyse descendante du tableau de bord des coûts de gestion des programmes Coûts du projet par phase Coûts du projet par tâche Coûts du projet par ressource Analyse descendante du scénario-maquette du projet Navigation descendante dans les problèmes Problèmes et risques
	Page et onglets Révision du rapport de statut	Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard et manquants
Instance (Portlet – Afficher)	Portlet de l'onglet Tableau de bord du programme	Filtre de présentation du programme Tableau de bord des coûts de gestion des programmes Coûts du projet par phase Coûts du projet par tâche Coûts du projet par ressource Tableau de bord de planification de la gestion des programmes Capacité de l'équipe Jalons à venir Problèmes par priorité Liste des problèmes Analyse de la valeur d'en-cours par phase
	Portlets de l'onglet Problèmes et risques	Filtre de présentation du projet Gestion des risques Gestion des problèmes
	Portlets de la page Révision du rapport de statut	Filtre Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard Rapports de statut manquants
	Portlets PMO - Statut du programme	Présentation des coûts et de la planification Planification et avancement Utilisation des ressources

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets Disposition du programme	Général Effort de la main-d'oeuvre Sous-projets
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Créateur de projets PMO

Les membres du groupe Créateur de projets PMO créent et affichent des projets.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Navigation Organiseur - Accès
	Gestion de projets	Projets – Naviguer Projet – Créer Projet - Créer à partir d'un modèle Projet - Activer les propriétés financières
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
Instance (Portlet – Afficher)	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets

Chef de projets PMO

Les membres du groupe Chef de projets PMO gèrent les propriétés, les rapports sur le statut, les planifications et les allocations de ressource du projet.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès

Type	A aires	Droit d'accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Activer les propriétés financières Projet - Modifier la référence - Tout Projet - Risque, problème, modifier la demande - Modifier - Tout Projet - Risque, problème, modifier la demande - Supprimer - Tout Rapport de statut - Créer Rapport de statut - Modifier tout
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout Ressource - Réservation ferme - Tout
Instance (page – Afficher)	Onglets Général	Tableau de bord Projet
	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies
	Page et onglets Révision du rapport de statut	Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard et manquants
	Page Présentation de la feuille de temps	Présentation de la feuille de temps Détails de la feuille de temps Notes de feuille de temps
	Page et onglets Révision des feuilles de temps **Remarque :** Cette page est une action d'objet d'équipe.	Examen de la feuille de temps Feuilles de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus à la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour la page Révision des feuilles de temps.
	Page Scénario-maquette du projet PMO	Navigation descendante dans les problèmes

Type	A aires	Droit d'accès
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets de l'onglet Tableau de bord du projet	Filtre de présentation du projet Tableau de bord de planification du chef de projets Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets
	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies
	Portlets de la page Révision du rapport de statut	Filtre Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard Rapports de statut manquants
	Portlets de la page Présentation de la feuille de temps	Filtre Présentation de la feuille de temps Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement Révision de la feuille de temps de l'investissement Notes de feuille de temps
	Portlets de la page Examen de la feuille de temps	Examen de la feuille de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus aux portlets de la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour les portlets de la page Révision des feuilles de temps.
	Portlets PMO - Statut du projet	Indicateurs du rapport de statut Utilisation de l'équipe
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Problèmes par priorité Liste des problèmes

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre **Remarque :** Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Rôle étendu pour le chef de projets PMO

Les membres du groupe Rôle étendu pour le chef de projets PMO gèrent les propriétés, les rapports sur le statut, les planifications, les allocations de ressource, les tâches, les références et les plans financiers d'un projet.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Activer les propriétés financières Projet - Modifier la référence - Tout Projet - Planifier dans le navigateur Projet - Plan de coûts - Modifier - Tout Projet - Plan budgétaire - Modifier - Tout Projet - Plan budgétaire - Approbation - Tout Projet - Plan de bénéfices - Modifier - Tout Projet - Risque, problème, modifier la demande - Modifier - Tout Projet - Risque, problème, modifier la demande - Supprimer - Tout Rapport de statut - Créer Rapport de statut - Modifier tout

Type	A aires	Droit d'accès
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout Ressource - Réservation ferme - Tout Ressource - Réservation optionnelle - Tout Projet - Créer/Modifier les réquisitions - Tout Projet - Rattacher les ressources d'entrées de réquisition - Tout
Instance (page – Afficher)	Onglets Général	Alertes PM Analyse descendante de la performance de planification Analyse descendante des problèmes actuels Page Navigation descendante dans la perspective de dotation en personnel Tableau de bord Projet Problèmes et risques
	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies Réservations
	Page Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la planification de la capacité
	Page et onglets Révision du rapport de statut	Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard et manquants
	Page Présentation de la feuille de temps	Présentation de la feuille de temps Détails de la feuille de temps Notes de feuille de temps
	Page et onglets Révision des feuilles de temps **Remarque :** Cette page est une action d'objet d'équipe.	Examen de la feuille de temps Feuilles de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus à la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour la page Révision des feuilles de temps.

Type	A aires	Droit d'accès
	Page Scénario-maquette du projet PMO	Navigation descendante dans les problèmes
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets de l'onglet Sponsor **Remarque :** Ce groupe ne dispose d'aucun droit sur l'onglet Sponsor, mais peut accéder aux portlets.	Indicateurs clés de performance du projet par organigramme organisationnel Planification du projet Coût prévu par type de projet
	Portlets de l'onglet Alertes du chef de projets	Filtre de présentation du projet Performance de la planification Détails de la performance de planification Jalons Problèmes actuels Liste des problèmes actuels Dotation en personnel Détails de la dotation en personnel
	Portlets de l'onglet Tableau de bord du projet	Tableau de bord de planification du chef de projets Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets **Remarque :** Les droits Filtre de présentation du projet accordés ci-dessus pour les portlets de l'onglet Alertes du chef de projets sont également requis pour les portlets de l'onglet Tableau de bord du projet.
	Portlets de l'onglet Problèmes et risques	Gestion des risques Gestion des problèmes **Remarque :** Les droits Filtre de présentation du projet accordés ci-dessus pour les portlets de l'onglet Alertes du chef de projets sont également requis pour les portlets de l'onglet Problèmes et risques.

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies Statut de la réservation
	Portlets Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la capacité
	Portlets de la page Révision du rapport de statut	Filtre Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard Rapports de statut manquants
	Portlets de la page Présentation de la feuille de temps	Filtre Présentation de la feuille de temps Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement Révision de la feuille de temps de l'investissement Notes de feuille de temps Révision des estimations en attente
	Portlets de la page Examen de la feuille de temps	Examen de la feuille de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus aux portlets de la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour les portlets de la page Révision des feuilles de temps.
	Portlets PMO - Statut du projet	Indicateurs du projet Jalons à venir Références du projet Indicateurs du rapport de statut Charges constatées par type de transaction Utilisation de l'équipe

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Capacité de l'équipe Problèmes par priorité Liste des problèmes Analyse de la valeur d'en-cours par phase **Remarque :** Les droits Jalons à venir accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Scénario-maquette du projet PMO.
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre **Remarque :** Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports
	Autres portlets - Accélérateur PMO	Tâches en retard et jalons Analyse temporelle du cycle du projet Révision du document du projet Révision du cycle de vie du projet Résumé des tâches du membre de l'équipe

Visionneuse de projets PMO

Les membres du groupe Visionneuse de projets PMO peuvent afficher tous les projets, ainsi que les portlets et des rapports associés.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès

Type	A aires	Droit d'accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout Projet - Afficher les propriétés financières - Tout Projet - Risque, problème et demande de changement - Afficher - Tout Rapport de statut - Tout afficher
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
Instance (page – Afficher)	Onglets Général	Tableau de bord Projet Problèmes et risques
	Page et onglets Révision du rapport de statut	Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard et manquants
	Page Scénario-maquette du projet PMO	Navigation descendante dans les problèmes
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets de l'onglet Tableau de bord du projet	Filtre de présentation du projet Tableau de bord de planification du chef de projets Tableau de bord des coûts et efforts de gestion de projets
	Portlets de l'onglet Problèmes et risques	Gestion des risques Gestion des problèmes **Remarque :** Les droits Filtre de présentation du projet accordés ci-dessus pour les portlets de l'onglet Tableau de bord du projet sont également requis pour les portlets de l'onglet Problèmes et risques.
	Portlets de la page Révision du rapport de statut	Filtre Révision du rapport de statut Liste des rapports de statut Rapports de statut en retard Rapports de statut manquants
	Portlets PMO - Statut du projet	Indicateurs du rapport de statut Utilisation de l'équipe
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Problèmes par priorité Liste des problèmes

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre **Remarque :** Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Administrateur de ressources PMO

Les membres du groupe Administrateur de ressources PMO peuvent créer des ressources ou des rôles, modifier les propriétés d'une ressource, afficher tous les projets et ajuster les allocations de ressource de tous les projets.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès
	Gestion des ressources	Ressource - Naviguer Ressource - Créer Ressource - Afficher - Tout Ressource - Modifier - Tout Ressource - Modifier les propriétés financières - Tout Ressource - Mettre à jour les compétences - Tout
Instance (page – Afficher)	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies Réservations

Type	A aires	Droit d'accès
	Page Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la planification de la capacité
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies Statut de la réservation
	Portlets Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la capacité
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Responsable des ressources PMO

Les membres du groupe Responsable des ressources PMO peuvent gérer les planifications de subordonnés directs, ajuster leurs allocations sur des projets et afficher tous les projets.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout Projet - Afficher les propriétés financières - Tout

Type	A aires	Droit d'accès
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout Ressource - Réservation ferme - Tout Ressource - Réservation optionnelle - Tout
Instance (page – Afficher)	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies Réservations
	Page Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la planification de la capacité
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies Statut de la réservation
	Portlets Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la capacité
	Portlets PMO - Statut du projet	Utilisation de l'équipe
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Capacité de l'équipe
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre **Remarque :** Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.

Type	A aires	Droit d'accès
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Rôle étendu pour l'administrateur de ressources PMO

Les membres du groupe Rôle étendu pour l'administrateur de ressources PMO peuvent gérer les planifications de subordonnés directs, ajuster leurs allocations sur des projets et des compétences, accéder à des réquisitions et afficher tous les projets.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets - Naviguer Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout Projet - Afficher les propriétés financières - Tout
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout Ressource - Réservation ferme - Tout Ressource - Réservation optionnelle - Tout Ressource - Mettre à jour les compétences - Tout Projet - Créer/Modifier les réquisitions - Tout Projet - Rattacher les ressources d'entrées de réquisition - Tout Projet - Afficher les réquisitions - Tout
Instance (page – Afficher)	Page et onglets Planification des ressources	Planification des ressources Capacité Demande organisationnelle Planification pyramidale Charges de travail Allocations Allocations non remplies Réservations

Type	A aires	Droit d'accès
	Page Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la planification de la capacité **Remarque :** Ce droit n'est pas disponible dans cette version et sera ajouté dans une future version. Ajoutez-le manuellement si vous utilisez le groupe dans cette version.
	Page Présentation de la feuille de temps	Présentation de la feuille de temps Détails de la feuille de temps Notes de feuille de temps
	Page et onglets Révision des feuilles de temps **Remarque :** Cette page est une action d'objet d'équipe.	Examen de la feuille de temps Feuilles de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus à la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour la page Révision des feuilles de temps.
Instance (Portlet – Afficher)	Portlets de la page Planification des ressources	Histogramme de la capacité du rôle Capacité du rôle Cumul des ressources de l'organigramme organisationnel Cumul de l'investissement de l'organigramme organisationnel Planification pyramidale par investissement Charges de travail de la ressource Détail hebdomadaire Différence d'allocation Exigences non remplies Statut de la réservation
	Portlets Présentation de la planification de la capacité	Présentation de la capacité
	Portlets de la page Présentation de la feuille de temps	Filtre Présentation de la feuille de temps Récapitulatif de la feuille de temps de l'investissement Révision de la feuille de temps de l'investissement Notes de feuille de temps
	Portlets de la page Examen de la feuille de temps	Examen de la feuille de temps **Remarque :** Les droits Notes de feuille de temps accordés ci-dessus aux portlets de la page Présentation de la feuille de temps sont également requis pour les portlets de la page Révision des feuilles de temps.

Type	A aires	Droit d'accès
	Portlets PMO - Statut du projet	Utilisation de l'équipe
	Portlets Scénario-maquette du projet PMO	Capacité de l'équipe
	Portlets Disposition par défaut du projet	Général Effort de la main-d'oeuvre **Remarque :** Les droits Utilisation de l'équipe accordés ci-dessus aux portlets PMO - Statut du projet sont également requis pour les portlets Disposition par défaut du projet.
	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Administrateur système PMO

Les membres du groupe Administrateur système PMO peuvent gérer le système, car ils disposent de tous les droits globaux pour accéder aux fonctionnalités et modifier tous les enregistrements du système.

Membre de l'équipe PMO

Les membres du groupe Membre de l'équipe PMO peuvent créer et soumettre des feuilles de temps.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès
	Gestion de projets	Projets – Naviguer
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
	Feuille de temps - Gestion	Feuille de temps - Naviguer
Instance (Portlet – Afficher)	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets

Type	A aires	Droit d'accès
	Autres portlets - Accélérateur PMO	Mes feuilles de temps

Administrateur des feuilles de temps PMO

Les membres du groupe Administrateur des feuilles de temps PMO peuvent gérer l'approbation des feuilles de temps, soumettre toutes les feuilles de temps et les approuver.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès
	Gestion des ressources	Ressource - Afficher - Tout
	Feuille de temps - Gestion	Feuille de temps - Naviguer Feuille de temps - Tout modifier Feuilles de temps - Approuver - Tout
Instance (Portlet – Afficher)	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Gestion de fournisseurs PMO

Les membres du groupe Gestion de fournisseurs PMO peuvent accéder aux rapports et aux vues relatives aux fournisseurs.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe.

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Général	Paramètres du compte - Naviguer Organiseur – Accès Rapports - Accès
	Gestion de projets	Projets – Naviguer

Type	A aires	Droit d'accès
Instance (Portlet – Afficher)	Autres portlets - CA Clarity PPM	Actions Mes projets Mes rapports

Chapitre 13: Données échantillons

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos des données échantillons

Vous pouvez installer les exemples de données de l'accélérateur PMO pour afficher et appliquer des exemples de fonctionnalité de CA Clarity PPM.

Pour obtenir des instructions complètes sur l'installation des exemples de données de l'accélérateur PMO, consultez les *Notes de parution de l'accélérateur PMO*.

Les exemples de données permettent de démontrer la fonctionnalité du produit en remplissant les pages, les portlets et les vues du module d'extension dans un environnement de test ou de développement avec les éléments suivants : des catégories d'incident, des incidents, des compétences, des partitions, des définitions de période de valeur d'en-cours, des organigrammes organisationnels, des classes de ressources, des classes de société, des classes de travaux en cours, des classes d'investissements, des classes de transactions, une entité, des périodes fiscales, des départements, des emplacements, une matrice de taux et de coûts, des codes d'imputation, des codes de valorisation, des utilisateurs, des rôles, des ressources, des services, des actifs, des applications, des idées, d'autres activités, des modèles de projet, des projets, un programme, des risques, des problèmes, des demandes de changement, des rapports sur le statut, des plans de bénéfices, des plans de coûts, des plans budgétaires, des versions, configuration requise, des plans de version, des portefeuilles et des plans de portefeuille.

Ces exemples de données vous permettent de déterminer s'il convient d'installer le module d'extension de l'accélérateur PMO dans votre environnement de production.

Important : Les données échantillons sont strictement réservées aux environnements de développement ou de test. Ne les installez pas sur votre serveur CA Clarity PPM de production. L'installation de ces données sur un serveur CA Clarity PPM contenant déjà des données peut engendrer une défaillance ou écraser les données existantes, voire les deux. Une fois installées, les données échantillons ne peuvent plus être supprimées.

Meilleures pratiques :

- Installez les données échantillons sur un serveur qui ne contient aucune donnée et qui est utilisé à des fins de démonstration uniquement.
- N'installez pas les données échantillons dans des environnements contenant déjà des échantillons client ou des données de démonstration internes.

Organigrammes organisationnels

Les organigrammes organisationnels suivants sont inclus dans les exemples de données du module d'extension de l'Accélérateur PMO :

- Corporate Department OBS (Organigramme organisationnel de département de société) (page 253)
- Corporate Location OBS (Organigramme organisationnel d'emplacement de société) (page 253)
- Organizational OBS (Organigramme organisationnel) (page 254)
- Organigramme organisationnel Pool de ressources (page 254)
- Organigramme organisationnel de sécurité - Organigramme organisationnel par pages (page 255)

Pour afficher la liste des exemples d'organigrammes organisationnels, accédez à l'outil d'administration, puis sélectionnez Organigramme organisationnel dans le menu Organisation et accès. La page Organigrammes organisationnels s'affiche et répertorie les exemples d'organigrammes organisationnels.

Corporate Department OBS (Organigramme organisationnel de département de société)

L'organigramme organisationnel de département de société correspond à l'organigramme organisationnel du département de la personne morale. Il comprend deux niveaux et les unités suivantes.

Unité	Niveau
Informatique	Département
Opérations commerciales	Division
Développement	Division
Shared Services (Services partagés)	Division

Corporate Location OBS (Organigramme organisationnel d'emplacement de société)

L'organigramme organisationnel d'emplacement de société correspond à l'organigramme organisationnel d'emplacement de la personne morale. Il comprend un niveau et les unités suivantes.

Unité	Niveau
Chicago	Emplacement
Hyderabad	Emplacement
Londres	Emplacement
New York	Emplacement
Paris	Emplacement
Sao Paulo	Emplacement
Singapour	Emplacement
Sydney	Emplacement
Tokyo	Emplacement

Organizational OBS (Organigramme organisationnel)

Il comprend trois niveaux et les unités suivantes.

Unité	Niveau
All Groups (Tous les groupes)	All Groups (Tous les groupes)
Administration	Groupe
Application Mgt (Gestion des applications)	Groupe
Business Technologies (Technologies métier)	Groupe
Infrastructure	Groupe
Facilities (Installations)	Sous-groupe
Matériel	Sous-groupe
Mobile Initiatives (Initiatives mobiles)	Groupe
Produits	Groupe
Regulatory (Régulateur)	Groupe
Services	Groupe
Social Networking (Réseau social)	Groupe

Organigramme organisationnel Pool de ressources

Il comprend trois niveaux et les unités suivantes.

Unité	Niveau
All Groups (Tous les groupes)	Tout
Externe	Groupe
Offshore Development (Développement Offshore)	Equipe
Onshore Development (Développement Onshore)	Equipe
Interne	Groupe
Développement	Equipe
Operations	Equipe
Shared Services (Services partagés)	Equipe

Organigramme organisationnel de sécurité - Organigramme organisationnel par pages

Il comprend deux niveaux et les unités suivantes.

Unité	Niveau
Tout	Tout
Données financières	Groupe
Général	Groupe
Problèmes et risques	Groupe
Portefeuille	Groupe
Programme	Groupe
Projet	Groupe
Rapports	Groupe
Demandeur	Groupe
Planification des ressources	Groupe
Equipe	Groupe
Feuilles de temps	Groupe

Groupes d'accès

Les groupes d'accès suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

- Partition informatique PMO (page 255)
- Responsable de processus PMO (page 256)

Partition informatique PMO

Les membres du groupe Partition informatique PMO sont associés à la partition informatique dans les exemples de données PMO. Toutes les ressources incluses dans ces données sont membres de ce groupe.

Responsable de processus PMO

Les membres du groupe Responsable de processus PMO peuvent démarrer et gérer les processus dans les exemples de données PMO.

Les droits d'accès suivants sont inclus avec ce groupe :

Type	A aires	Droit d'accès
Global(e)	Processus - Gestion	Processus - Annuler - Tout Processus - Gérer - Tout Processus - Démarrer - Tout Processus - Afficher une définition - Tout Instance d'affichage du processus - Tout

Ressources

Plusieurs utilisateurs et ressources sont inclus avec les exemples de données de l'accélérateur PMO. Les exemples de ressource suivants sont des utilisateurs spéciaux qui sont membres des groupes d'accès installés avec le module d'extension :

Nom de la ressource	Nom d'utilisateur	ID de la ressource	Groupe
Ed Carmen	exec	edCarmen	Rôle étendu pour la visionneuse décisionnelle PMO Rôle étendu pour la visionneuse d'investissements PMO
Randy Quinn	rq	randyQuinn	Créateur d'idées PMO Créateur de projets PMO Responsable de processus PMO
Beth Roberts	apr	bethRoberts	Créateur d'idées PMO Réviseur d'idées PMO
Peter Thompson	pt	peterThompson	Gestionnaire de portefeuilles PMO Rôle étendu pour la visionneuse d'investissements PMO
Paula Granger	pg	paulaGranger	Chef de programme PMO Créateur de projets PMO Visionneuse de projets PMO Responsable de processus PMO

Nom de la ressource	Nom d'utilisateur	ID de la ressource	Groupe
Paul Martin	pm	paulMartin	Rôle étendu pour le chef de projets PMO Créateur de projets PMO Administrateur des feuilles de temps PMO Responsable de processus PMO
Rosie Miller	rm	rosieMiller	Administrateur de ressources PMO Rôle étendu pour l'administrateur de ressources PMO Administrateur des feuilles de temps PMO
Faye Maxwell	fm	fayeMaxwell	Administrateur financier PMO
Jason Berry	jberry	jasonBerry	Membre de l'équipe PMO
Tom Morris	tm	tomMorris	Membre de l'équipe PMO
Administrateur PMO	csk.admin	csk.admin	Administrateur système PMO
Administrateur de Clarity	admin	admin	Administrateur système PMO

Services

Les exemples de services suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom du service	Equipe	Plan financier
Cash Management (Gestion de trésorerie)		√
Customer Contract Center (Centre d'appels)		√
Courriel	√	√
Global Expense Service (Service de dépense global)	√	√
HR Self Service (Self-service de RH)		√
Internal Marketing Portal (Portail de marketing interne)		√
Online Web Portal Service (Service de portail Web en ligne)	√	√
Regulatory Compliance Service (Service de conformité aux réglementations)		√
Security Infrastructure Service (Service d'infrastructure de sécurité)		√
Trading Forward (Commerce avancé)		√

Actifs

Les exemples d'actifs suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom de l'actif	Equipe	Plan financier
APJ Data Center	√	
APJ Research and Development Center	√	
APJ Technology Center		
BEA Weblogic 10.0 Application Server	√	
BrightStor HSM Hierarchical Storage Manager		
CA Wily Introscope		
CA Wily Portal Manager	√	
Dell PowerVault NX1950 Network Storage	√	
EMEA Data Center	√	
EMEA Technology Center		
eTrust Anti-Virus for Linux		
eTrust SiteMinder Apache Web Plug-In		√
Headquarters (Siège)	√	
HP DL 580 - 4 x 2.8 Dual core 8GB RAM		√
HP 1500cs Modular Smart Array - 48TB	√	
LATAM Data Center	√	√
LATAM Research and Development Center	√	
LATAM Technology Center	√	
Microsoft SQL Server 2008 Standard Edition	√	
Microsoft Exchange 2010	√	
NA Data Center	√	
NA Research and Development Center	√	
NA Technology Center		
Red Hat Linux Advanced Platform Support (Prise en charge avancée de la plate-forme Red Hat Linux)		√
Solaris 11		

Nom de l'actif	Equipe	Plan financier
Sun StorageTek 9970 System - 17TB		
Sun Sunfire v440 - 4x1.5GHz 6GB RAM – App		
Sun Sunfire v440 - 4x1.5GHz 6GB RAM – DB		
Vignette Portal	√	
Windows 2003 Enterprise Server		

Applications

Les exemples d'applications suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom de l'application	Equipe	Plan financier
Altus Online Order Application	√	√
BrightStor Storage Resource Manager for MS Exchange	√	√
Call Contact Center Application	√	√
CSS OnLine Retirement Application	√	√
Employee Benefits Admin Application	√	√
Employee Benefits Enrollment Application	√	√
Fixed Assets	√	√
Global Expense Application	√	√
Salaires	√	√
SAP R/3 Financial Accounting	√	√
SAP R/3 Human Resources	√	√
Supply Chain Datamart Application	√	√

Idées

Les exemples d'idées suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom de l'idée	Type d'idée	Catégorie d'idée
Airport Access Security (Sécurité relative à l'accès des aéroports)	Projet principal	Nouveau produit ou service
AP Architecture Consolidation (Consolidation de l'architecture AP)	Déploiement de l'infrastructure	Réseau/Télécommunication
Bundle Mobile Devices (Périphériques mobiles groupés)	Projet principal	Nouveau service de produit
Cloud Computing Enhancements (Améliorations du Cloud Computing)	Projet principal	Nouveau développement
Datamart Performance Upgrade (Mise à niveau des performances de magasin de données)	Déploiement de l'infrastructure	Distribué
Datasecurity for BYOD (Sécurité des données pour modèle BYOD)	Projet principal	Nouveau produit ou service
Email archival repository (Référentiel d'archivage de courriels)	Projet principal	Nouveau développement
Green IT Initiative (Initiative liée à l'informatique éco-responsable)	Projet principal	Nouveau développement
Launch OD Version 14 (Lancement d'OD version 14)	Projet principal	Nouveau produit ou service
Lost Device Service (Service des objets trouvés)	Projet principal	Nouveau produit ou service
Mobile Environmental Testing (Test d'environnement mobile)	Projet principal	Nouveau produit ou service
Mobile Initiative for EMEA (Initiative mobile pour la région EMEA)	Projet principal	Nouveau produit ou service
Network Monitoring Upgrade (Mise à niveau de la surveillance du réseau)	Déploiement de l'infrastructure	Réseau/Télécommunication
New Online Application (Nouvelle application en ligne)	Changement d'application	Evaluation de logiciel prêt à l'emploi
On Demand Portal for PPM Product (Portail On Demand pour les produits PPM)	Projet principal	Nouveau développement
On the Road Planner (Planificateur mobile)	Projet principal	Nouveau produit ou service
Online Order Improvements (Améliorations des commandes en ligne)	Projet principal	Nouveau développement
Recycling Devices (Recyclage des unités)	Projet principal	Nouveau produit ou service

Nom de l'idée	Type d'idée	Catégorie d'idée
Regulatory Reporting (Génération de rapports de réglementation)	Projet principal	Nouveau développement
Report Writer Enhancements (Améliorations du créateur de rapports)	Projet principal	Autre
Security Enhancements (Améliorations de la sécurité)	Changement d'application	Amélioration
Tablet Office Systems (Systèmes de bureau sur tablette)	Projet principal	Nouveau produit ou service
Upgrade Technology Center (Centre de technologie de mise à niveau)	Projet principal	Nouveau produit ou service

Autres activités

Les exemples d'autres activités suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom de l'autre activité	Equipe	Plan financier
Jour férié	√	
Congé personnel	√	
Période de vacances	√	

Modèles de projet

Les exemples de modèles de projet suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom du modèle de projet	Organigramme des tâches	Plan financier	Risk	Problème	Modifier la requête
Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√				
Development Template (Workbench) (Modèle de développement)	√				

Projets

Les exemples de projets suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom du projet	Modèle	Organigramme des tâches	Plan financier	Risk	Problème	Modifier la requête
Automated Security Enhancements (Améliorations de sécurité automatisées)	Modèle de projet principal	√	√		√	
Gestion BYOD	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
Change Mgt for Internal Portal (Changement de gestion pour le portail interne)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Change Mgt for Online Order Entry (Changement de gestion pour la saisie de commande en ligne)			√	√	√	
Client Services Datamart (Magasin de données de services client)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Compliance Audit – Security (Audit de conformité – Sécurité)			√	√	√	
Credit Card Processing Enhancements (Améliorations du traitement des cartes de crédit)	Modèle de projet principal	√	√			
Credit Card Security Improvements (Améliorations de la sécurité des cartes de crédit)	Modèle de projet principal	√	√			
CRM Contact Center Development (Développement du CRM de centre d'appels)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√	√	√	
CRM Enhancements (Améliorations du CRM)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√	√	√	

Nom du projet	Modèle	Organigramme des tâches	Plan financier	Risk	Problème	Modifier la requête
Data Warehouse Performance Tuning (Réglage des performances du magasin de données)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
eBusiness Mobile Network (Réseau mobile de commerce électronique)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
eCommerce Portal (Portail de commerce électronique)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√	√	√	√
Email SAN Storage Implementation (Implémentation de stockage SAN de courriels)	Modèle de projet principal	√	√	√		
Executive Dashboard Visibility (Visibilité du tableau de bord décisionnel)	Modèle de projet principal	√	√			
Financial Process Audit (Audit de processus financier)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Financial Workflow Development (Développement de flux de travaux financier)			√	√	√	
Global HR Application Maintenance (Maintenance de l'application de RH globale)			√	√	√	
HR Claims Processing Enhancement (Amélioration du traitement des demandes de RH)	Modèle de projet principal	√	√			
HR Online Benefits Security Upgrade (Mise à niveau de sécurité du système de gestion des avantages en ligne des RH)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Learning Portal Optimization (Optimisation du portail de formation)	Modèle de projet principal	√	√			
Meeting Reservation Portal (Portail de réservation de réunion)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			

Nom du projet	Modèle	Organigramme des tâches	Plan financier	Risk	Problème	Modifier la requête
Mobile Advertising (Publicité mobile)	Modèle de projet principal	√	√			
Mobile Commerce (Commerce mobile)	Modèle de projet principal	√	√			
Mobile Device Management (MDM) Deployment (Déploiement de la gestion des unités mobiles)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
Mobile Identity Management Enhancements (Améliorations de la gestion des identités mobiles)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
Mobile Security (Sécurité mobile)	Modèle de déploiement d'infrastructure informatique	√	√			
Mobile Time and Approvals (Temps de déplacement et approbations)	Modèle de projet principal	√				
Mobile Management Services (Services de gestion mobiles)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
MyLearning Mobile Pilot (Pilote mobile MyLearning)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
Office Upgrade (Mise à niveau de bureau)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
Online Order Catalog (Catalogue d'achats en ligne)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Online Order Entry (Saisie de commande en ligne)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Online Order Performance Improvements (Améliorations des performances de commande en ligne)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√	√	√	√
Online to Offline Market (Du marché non connecté au marché en ligne)	Modèle de projet principal	√	√			

Nom du projet	Modèle	Organigramme des tâches	Plan financier	Risk	Problème	Modifier la requête
Order Management Release 2 (Gestion des commandes version 2)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Order Trending Analysis (Analyse de tendance des commandes)	Modèle de projet principal	√	√			
PCI Controls Remediation (Action correctrice de contrôles de PCI)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Security Compliance (Conformité à la sécurité)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	
Social Networking Security Upgrade (Mise à niveau de la sécurité des réseaux sociaux)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
System Upgrade Release 14 (Mise à niveau système version 14)	Development Template (MSP) (Modèle de développement)	√	√			
Web Application Enhancement (Amélioration d'application Web)	Modèle de projet principal	√	√	√	√	√
XPL Translations (Conversions XPL)		√	√			
4G Upgrade Readiness (Disponibilité de la mise à niveau vers un réseau 4G)	Modèle de projet principal	√	√			

Programmes

L'exemple de programme suivant est inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom du programme	Sous-projets	Plan financier	Risk	Problème	Modifier la requête
Online Web Portal Program (Programme de portail Web en ligne)	■ eCommerce Portal (Portail de commerce électronique) ■ Online Order Catalog (Catalogue d'achats en ligne) ■ Online Order Entry (Saisie de commande en ligne)	√	√	√	√

Portfolios

Les exemples de portefeuilles suivants sont inclus dans les exemples de données de l'accélérateur PMO :

Nom du portefeuille	Type d'unité	Contenu du portefeuille	Plans
Gestion des applications	Heures	Applications	
Business Services (Services métier)	Heures	Services	
Business Technologies (Technologies métier)	Heures	Projets actifs associés à l'organigramme organisationnel et à l'unité Business Technologies (Technologies métier)	■ Réduction des coûts ■ Alignement des objectifs et Obligatoire ■ RSI élevé/Risque faible
Facilities (Installations)	ETP	Actifs associés à l'organigramme organisationnel et à l'unité Facilities (Installations)	

Nom du portefeuille	Type d'unité	Contenu du portefeuille	Plans
HR Compliance and Reporting (Conformité de RH et génération de rapports)	ETP	Projets actifs associés à l'organigramme organisationnel et à l'unité Gestion des applications	
Infrastructure	Heures	Actifs associés à l'organigramme organisationnel et à l'unité Matériel	
Mobile Technologies (Technologies mobiles)	ETP	Projets actifs associés à l'organigramme organisationnel et à l'unité Mobile Initiatives (Initiatives mobiles)	■ Alignement des objectifs et Obligatoire ■ RSI élevé/Risque faible
Planification des opportunités	ETP	Idées actives dont la catégorie est Nouveau produit ou service.	■ Alignement des objectifs et Obligatoire ■ RSI élevé/Risque faible
Regulatory and Compliance (Réglementations et conformité)	Heures	Projets actifs associés à l'organigramme organisationnel et à l'unité Regulatory (Réglementations)	
Request Management (Gestion des demandes)	Heures	Idées actives dont la catégorie est différente de Nouveau produit ou service.	■ Alignement des objectifs et Obligatoire ■ RSI élevé/Risque faible

Annexe A: Vues d'objet du module Accélérateur PMO

Ce chapitre traite des sujets suivants :

A propos des vues d'objet du module Accélérateur PMO

Une vue d'objet détermine comment les informations s'affichent sur une page pour cet objet. Les vues d'objet suivantes sont disponibles dans CA Clarity PPM :

- Vue Propriétés. Cette vue permet aux utilisateurs d'entrer des informations concernant un objet.
- Vue Colonne de liste. Cette vue affiche les informations concernant les instances d'objet sous forme de lignes et de colonnes.
- Vue Filtre de liste. Cette vue est une section qui apparaît en haut d'une vue Colonne de liste et qui permet aux utilisateurs de rechercher des informations et de les filtrer.

Lorsque vous installez le module Accélérateur PMO, certaines vues d'objet sont réinstallées afin de présenter les informations de manière différente par rapport à l'installation CA Clarity PPM par défaut.

Si vous aviez auparavant utilisé CA Clarity PPM Studio pour configurer les vues CA Clarity PPM, ces configurations ne sont pas modifiées. Elles ne sont pas remplacées par le contenu nouveau ou modifié durant l'installation de PMO. Utilisez les informations fournies dans cette section pour comparer les vues PMO avec les vues CA Clarity PPM par défaut. Vous pourrez ensuite décider de modifier vos configurations CA Clarity PPM existantes ou d'appliquer le nouveau contenu PMO.

Affectation

Le tableau suivant présente toutes les vues d'affectation qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Affectation	Propriétés de l'affectation (modification)
	Liste des affectations de tâches

Pour appliquer la vue Liste des affectations de tâches, appliquez également la vue Propriétés de l'affectation. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues d'affectation du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de l'affectation

Pour consulter les propriétés d'affectation, ouvrez une tâche d'un projet et cliquez sur l'icône de propriétés dans la section Affectations. La page Propriétés s'affiche par défaut.

Général

Contient des informations générales sur les affectations. Ces informations sont organisées dans les sections suivantes : Général et Détail de la charge restante.

Général

Cette section inclut : Ressource, Rôle, Début, Fin, Charge restante, Charges constatées, EàA, Statut, Modèle de répartition de charge, Début de la référence, Fin de la référence, Charge restante en attente, Charges constatées en attente et Date butoir des charges constatées.

Détail de la charge restante

Cette section n'a pas été modifiée dans le module Accélérateur PMO.

Vues des listes d'affectations

Pour afficher une liste d'affectations :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Cliquez sur l'onglet Tâches.

4. Sélectionnez une tâche qui contient des affectations.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de l'affectation en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page de propriétés des ressources ou des rôles en cliquant sur leurs noms.
   - Consulter la ressource, le rôle, le modèle de répartition de charge, la date de début et celle de fin, les charges constatées, le coût réel, la charge restante et l'estimation à l'achèvement.
   - Consulter une valeur de mise à l'échelle en fonction du temps, qui indique la charge restante pour chaque affectation sur une période de sept semaines, à compter de la semaine en cours.

Référence

Le tableau suivant répertorie toutes les vues de référence qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Référence	Propriétés de révision de la référence (création et modification)
	Liste des révisions de la référence
	Filtre de révisions de la référence

Pour appliquer la vue Liste des révisions de la référence, appliquez également les vues Propriétés de révision de la référence et Filtre de révisions de la référence. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues de référence du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de la référence

Pour consulter les propriétés d'une référence, ouvrez une révision de la référence d'un investissement. La page Propriétés s'affiche par défaut.

Général

Contient des informations générales sur des révisions de référence qui sont organisées dans les sections suivantes : Général, Effort et coût de référence et Performances par rapport à la référence actuelle.

Général

Cette section inclut : Nom de la révision, ID de la révision, Description, Début de la référence, Fin de la référence et case à cocher Révision actuelle.

Effort et coût de référence

Cette section inclut : BàA et Coût du budget à l'achèvement.

Performances par rapport à la référence actuelle

Cette section inclut : Valeur prévue (CBTP), Valeur de l'en cours (CBTE), Coût réel (CRTE), Ecart de coût (EC), % d'écart de planification (EP), Indice de performance des coûts (IPC) et Indice de performance de la planification (IPP).

Vues des listes de références

Pour consulter une liste de références :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Sélectionnez un projet.
4. A partir du menu de contenu des propriétés, cliquez sur Référence.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la référence en cliquant sur le nom de la révision de la référence.
   - Afficher le nom de la révision, l'ID de la révision, la case à cocher Révision actuelle, la date de début de la référence et celle de fin, ainsi que le budget à l'achèvement et son coût. La révision actuelle est mise en surbrillance dans la liste.

Vues des filtres de références

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par nom de révision, ID de révision, révision actuelle, date de début de la référence et date de fin de la référence.

  Remarque : Par défaut, la valeur Tout est affectée à Révision actuelle.

Modifier la requête

Le tableau suivant répertorie toutes les vues de demandes de changement qui ont été modifiées dans le module de l'accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Modifier la requête	Propriétés de la demande de changement (Créer et Modifier)
	Liste de demandes de changement
	Filtre de demande de changement

Pour appliquer la vue Liste de demandes de changement, appliquez également les vues Propriétés de la demande de changement et Filtre de demande de changement. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux demandes de changement de l'accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de la demande de changement

Pour afficher les propriétés de la demande de changement, ouvrez une demande de changement d'un projet. La page Général s'affiche par défaut.

Général

Cette page contient des informations générales sur les demandes de changement et est organisée selon les sections suivantes : Général, Détails et Evaluation.

Général

Cette section inclut les informations suivantes : Nom de la demande de changement, ID de la demande de changement, Description, Catégorie, Priorité, Problème/Risque initial (affiché si la demande de changement est créée suite à un problème ou un risque), Statut, Propriétaire, Motifs et Date de la prochaine révision.

Details

Cette section inclut les informations suivantes : Document, Impact sur la référence, Impact sur les autres projets, Modification du coût, Modification de la planification, Modification des ressources, Date de clôture prévue, Bénéfices, Date de clôture, Date de la dernière mise à jour, Dernière mise à jour par, Date de création, et Créé(e) par.

Evaluation

Cette section inclut les informations suivantes : Evaluateur, Date d'évaluation, Approuvé(e) par et Date d'approbation.

Vues Liste de demandes de changement

Pour afficher une liste de demandes de changement :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes/Modifications.
5. Dans le menu déroulant, sélectionnez Demande de changement.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la demande de changement en cliquant sur son nom.
   - Afficher les champs Demande de changement, Catégorie, Priorité, Statut, Propriétaire, Date de clôture prévue et Date de la dernière mise à jour.

Vues Filtre de demande de changement

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par les paramètres Nom de la demande de changement, ID de la demande de changement, Catégorie, Priorité, Statut et Propriétaire. Par défaut, les paramètres Catégorie, Priorité et Statut sont définis sur Tout.

Plans de coûts et de bénéfices

Le tableau suivant présente toutes les vues de plans de coûts et de bénéfices qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Benefit Plan	Propriétés du plan de bénéfices (création et modification)
	Liste des plans de bénéfices
	Filtre Plan de bénéfices
Détail du plan de bénéfices	Propriétés du détail du plan de bénéfices (création et modification)
	Liste Détail du plan de bénéfices
	Filtre Détail du plan de bénéfices
Plan de coûts	Propriétés du plan de coûts (création et modification)
	Liste Plan de coûts
	Filtre Plan de coûts
	Liste des budgets
	Filtre Budget
Détail du plan de coûts	Propriétés du détail du plan de coûts (création et modification)
	Liste Détail du plan de coûts
	Filtre Détail du plan de coûts
	Filtre Détails du plan budgétaire

Pour appliquer les vues Plan de coûts et Listes des plans de bénéfices, appliquez également les vues Propriétés du plan de coûts et Filtre Plan de coûts, ainsi que les vues Propriétés du plan de bénéfices et Filtre du plan de bénéfices. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues Plan de coûts et Plan de bénéfices du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés des plans de coûts et de bénéfices

Pour consulter les propriétés des plans de coûts et de bénéfices, ouvrez un plan de coûts ou de bénéfices d'un investissement, puis cliquez sur l'icône de propriétés. La page Propriétés s'affiche par défaut.

Benefit Plan

Cette page inclut : Nom du plan, ID du plan, Description, Type de période, Période de début et Fin de la période.

Détails du plan de bénéfices

Cette page inclut : Description, Classe de bénéfices et Sous-classe de bénéfices. Les classes et sous-classes de bénéfices sont installées avec le module Accélérateur PMO.

Plan de coûts et Plan budgétaire

Champs inclus dans cette page : Nom du plan, ID du plan, Description, Type de période, Période de début et Fin de la période, Plan de bénéfices, Devise, case à cocher Plan de coûts de référence et Attributs de groupement.

Soumettre le plan de coûts au budget

Champs inclus dans cette page : Nom du plan, ID du plan, Description, Type de période, Période de début et Fin de la période, Plan de bénéfices, Option Soumettre, Devise, case à cocher Plan de coûts de référence, Statut et Attributs de groupement.

Détail du plan de coûts et Détails du plan budgétaire

Cette page inclut les attributs de groupement sélectionnés pour le plan de coûts.

Vues des listes des plans de coûts et de bénéfices

Pour consulter les listes des plans de coûts ou de bénéfices :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).

3. Cliquez sur l'onglet Plans financiers.
4. Sélectionnez Plans de coûts, Plans de bénéfices ou Plans budgétaires dans la liste déroulante.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   Benefit Plan

   - Accéder à la page de propriétés du plan de bénéfices en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page répertoriant les détails du plan de bénéfices en cliquant sur le nom du plan.
   - Consulter le nom de plan, le type de période, la période de début et de fin, ainsi que le bénéfice prévu.

   Détails du plan de bénéfices

   - Consulter la classe et la sous-classe de bénéfices, la description, ainsi que les valeurs Prévu(e), Réalisé(e) et Ecart.
   - Consulter une valeur mise à l'échelle pour le temps, qui indique, pour chaque entrée de détail du plan, le bénéfice, la valeur Réalisé(e) et l'écart, à compter de la période de début du plan.

   Plan de coûts

   - Accéder à la page de propriétés du plan de coûts en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page répertoriant les détails du plan de coûts en cliquant sur le nom du plan.
   - Accéder à la page de propriétés du plan de bénéfices en cliquant sur le nom du plan de bénéfices.
   - Consulter le nom du plan, la définition du plan de coûts de référence, la case à cocher Plan de coûts de référence, le type de période, la période de début et de fin, ainsi que le coût prévu et le plan de bénéfices. Le plan de coûts de référence est mis en surbrillance dans la liste.

   Budget Plan

   - Accéder à la page de propriétés du plan budgétaire en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page répertoriant les détails du plan budgétaire en cliquant sur le nom du plan.

- Accéder à la page de propriétés du plan de bénéfices en cliquant sur le nom du plan de bénéfices.
- Consulter le nom du budget, la case à cocher Actuel(le), le statut, la révision, le type de période, la période de début et de fin, ainsi que le coût budgétaire et le plan de bénéfices. Le plan de coûts de référence est mis en surbrillance dans la liste.

Détail du plan de coûts et Détails du plan budgétaire

- Consulter les attributs de groupement sélectionnés : Type de coût, Code d'imputation, Classe de transactions, Rôle de la ressource, Ressource, Département, Emplacement, Classe de ressources, Code de valorisation, Valeur utilisateur 1 et Valeur utilisateur 2.
- Consulter la valeur Prévu(e), la charge constatée et l'écart.
- Consulter une valeur mise à l'échelle pour le temps, qui indique, pour chaque entrée de détail du plan, la valeur Prévu(e), la charge constatée et l'écart, à compter de la période de début du plan.

Vues des filtres des plans de coûts et de bénéfices

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Plans financiers

- Filtrer les plans de bénéfices par Nom du plan, ID du plan, Période de début et Fin de la période.
- Filtrer les plans de coûts par Nom du plan, ID du plan, Plan de coûts de référence, Période de début et Fin de la période. Par défaut, la valeur Tout est affectée à Plan de coûts de référence.
- Filtrer les plans budgétaires par Nom du budget, ID du budget, Actuel(le), Statut Période de début et Fin de la période. Par défaut, la valeur Tout est affectée à Actuel(le).

Détail du plan financier

- Filtrer le détail du plan de bénéfices par Classe de bénéfices, Sous-classe de bénéfices et Description. Par défaut, la classe et la sous-classe de bénéfices sont définies sur Tout.
- Filtrer le détail du plan de coûts par Type de coût, Code d'imputation, Classe de transactions, Rôle de la ressource, Ressource, Département, Emplacement, Classe de ressources, Code de valorisation, Valeur utilisateur 1 et Valeur utilisateur 2. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type de coût, Code d'imputation, Classe de transactions, Classe de ressources et Code de valorisation.
- Filtrer le détail du plan budgétaire par Type de coût, Code d'imputation, Classe de transactions, Rôle de la ressource, Ressource, Département, Emplacement, Classe de ressources, Code de valorisation, Valeur utilisateur 1 et Valeur utilisateur 2. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type de coût, Code d'imputation, Classe de transactions, Classe de ressources et Code de valorisation.

Allocation GL et crédit de ressource

Le tableau suivant présente toutes les vues relatives à l'allocation GL et au crédit de ressource qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Allocation GL	Allocations GL - Pages Propriétés des débits (création et modification)
	Propriétés des débits de règle standard (création et modification)
	Liste des règles de débit
	Filtre des règles de débit
	Liste des règles standard
	Filtre des règles standard
Détail de l'allocation GL	Propriétés du détail de la règle de frais généraux (création et modification)
	Liste des détails de la règle de frais généraux
	Filtre Détail de la règle de frais généraux
	Liste Détail de la règle de débit
	Liste des détails de la règle standard
Crédit de ressource	Propriétés du crédit de ressource (création et modification)
	Liste des crédits de ressource
	Filtre Crédit de ressource

Nom de l'objet	Vue
Détail du crédit de ressource	Liste des détails du crédit de ressource

Pour appliquer les vues Allocation GL et Crédit de ressource, appliquez également les vues de propriétés et de filtre correspondantes. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues Allocation GL et Crédit de ressource du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de l'allocation GL et du crédit de ressource

La vue de propriétés vous permet de définir des informations de base concernant les règles de contre-passation, notamment pour le débit et le crédit, les frais généraux et les coûts standard. Pour consulter les propriétés de contre-passation, ouvrez la règle de débit d'un investissement ou accédez à l'outil Administration et ouvrez une règle standard, de frais généraux ou de crédit. La page Propriétés s'affiche par défaut.

Règles de débit de l'allocation GL

Cette page inclut : Description de la contre-passation, Code d'imputation, Classe de transactions, Code de valorisation, Valeur utilisateur 1, Valeur utilisateur 2, Statut, Code d'allocation et case à cocher Imputer les coûts restants aux frais généraux.

Règles standard

Cette page inclut : Description de la contre-passation, Entité, Code d'imputation, Classe de transactions, Code de valorisation, Valeur utilisateur 1, Valeur utilisateur 2, Statut, Code d'allocation et case à cocher Imputer les coûts restants aux frais généraux.

Règles de crédit de ressource

Cette page inclut : Description de la règle de crédit, Entité, Département, Emplacement, Classe de transactions, Classe de ressources, Statut et Code de crédit de ressource.

Détail de la règle de débit

Cette page inclut : Compte GL et Département.

Détail de la règle standard

Cette page inclut : Compte GL et Département.

Détail de la règle de crédit de ressource

Cette page inclut : Compte GL et Département.

Détail de la règle de frais généraux

Cette page inclut : Compte GL, Entité et Département.

Vues des listes d'allocations GL et de crédits de ressource

Pour afficher une liste de règles de débit :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Cliquez sur l'onglet Contre-passations.
4. Sélectionnez Règles de débit dans la liste déroulante.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   Règles de débit

   - Accéder à la page de propriétés de la règle de débit en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page répertoriant les détails de la règle de débit en cliquant sur la description de la contre-passation.
   - Consulter la description de la contre-passation, le code d'imputation, la classe de transactions, le code de valorisation, les valeurs utilisateur 1 et 2, ainsi que le statut.

   Détail de la règle de débit

   - Accéder à la page de propriétés relative au détail de la règle de débit en cliquant sur le compte GL.
   - Consulter le compte GL et le département.
   - Consulter une valeur de mise à l'échelle en fonction du temps, qui indique le pourcentage d'allocation par période.

Pour afficher une liste des règles standard, de frais généraux ou de crédit :

1. Ouvrez Administration.
2. A partir de Contre-passations, cliquez sur Règles standard, Règles de frais généraux ou Règles de crédit.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   Règles standard

   - Accéder à la page de propriétés de la règle standard en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page répertoriant les détails de la règle standard en cliquant sur la description de la contre-passation.
   - Consulter la description de la contre-passation, l'entité, le code d'imputation, la classe de transactions, le code de valorisation, les valeurs utilisateur 1 et 2, ainsi que le statut.

Détail de la règle standard

- Accéder à la page de propriétés relative au détail de la règle standard en cliquant sur le compte GL.
- Consulter le compte GL et le département.
- Consulter une valeur de mise à l'échelle en fonction du temps, qui indique le pourcentage d'allocation par période.

Règles de crédit

- Accéder à la page de propriétés de la règle de crédit en cliquant sur l'icône de propriétés.
- Accéder à la page répertoriant les détails de la règle de crédit en cliquant sur la description de la règle.
- Consulter la description de la règle de crédit, l'entité, le département, l'emplacement, la classe de transactions, la classe de ressources et le statut.

Détail de la règle de crédit

- Accéder à la page de propriétés relative au détail de la règle de crédit en cliquant sur le compte GL.
- Consulter le compte GL et le département.
- Consulter une valeur de mise à l'échelle en fonction du temps, qui indique le pourcentage d'allocation par période.

Détail de la règle de frais généraux

- Accéder à la page de propriétés relative au détail de la règle de frais généraux en cliquant sur le compte GL.
- Consulter le compte GL, l'entité et le département.
- Consulter une valeur de mise à l'échelle en fonction du temps, qui indique le pourcentage d'allocation par période.

Vues des filtres d'allocations GL et de crédits de ressource

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Règles de débit

- Filtrer par Description de la contre-passation, Code d'imputation, Classe de transactions, Code de valorisation, Statut, Valeur utilisateur 1 et Valeur utilisateur 2. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Code d'imputation, Classe de valorisation, Statut, Valeur utilisateur 1 et Valeur utilisateur 2.

Règles standard

- Filtrer par Description de la contre-passation, Entité, Code d'imputation, Classe de transactions, Code de valorisation, Statut, Valeur utilisateur 1 et Valeur utilisateur 2. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Code d'imputation, Classe de valorisation, Statut, Valeur utilisateur 1 et Valeur utilisateur 2.

Règles de crédit

- Filtrer par Description de la règle de crédit, Entité, Département, Emplacement, Statut, Classe de transactions et Classe de ressources. Par défaut, la valeur Tout est affectée à Statut.

Règles de frais généraux

- Filtrer par Compte GL et Département.

Investissements

Le tableau suivant répertorie toutes les vues relatives aux investissements qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO :

Nom de l'objet	Vue
Application	Propriétés de l'application (création et modification)
	Liste d'applications
	Filtre d'application
Actif	Propriétés de l'actif (création et modification)
	Liste d'actifs
	Filtre d'actif
Idée	Propriétés de l'idée (création et modification)
	Liste d'idées
	Filtre Idée
Autres activités	Propriétés des autres activités (création et modification)
	Liste des autres activités

Nom de l'objet	Vue
	Filtre Autres activités
Produit	Propriétés du produit (création et modification)
	Liste de produits
	Filtre de produit
Service	Propriétés du service (création et modification)
	Liste Services
	Filtre Services
	Liste des abonnements au service (départements)
	Filtre Abonnements au service (départements)
	Liste des abonnements au service (ajout)
	Filtre Abonnements au service (ajout)

Pour appliquer la vue Liste des investissements, appliquez également les vues de propriétés et de filtre correspondantes. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux investissements du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de l'investissement

Pour consulter les propriétés principales, ouvrez un investissement. La page Récapitulatif s'affiche par défaut. Vous pouvez également accéder à d'autres pages de propriétés en cliquant sur les liens du menu de contenu.

Récapitulatif des applications

Cette page inclut : Nom de l'application, ID de l'application, Description, Responsable, Catégorie, Plate-forme, Technologie, Version, Statut, Avancement, Statut du travail, Etape, Date de début et Date de fin.

Récapitulatif d'actif

Cette page inclut : Nom de l'actif, ID de l'actif, Description, Responsable, Catégorie, Statut, Avancement, Statut du travail, Etape, Date de début et Date de fin.

Récapitulatif de l'idée

Cette page inclut : Objet, ID de l'idée, Type d'idée, Catégorie d'idée, Priorité de l'idée, case à cocher Suivi rapide, Objectif, Statut, Avancement, Statut du travail, Demandeur, Décideur, Responsable, Date de début et Date de fin.

Pour plus d'informations sur l'impact du suivi rapide sur le processus de révision d'idée, consultez la section Utilisation du processus de révision d'idée (page 16).

Récapitulatif des autres activités

Cette page inclut : Nom de l'autre activité, ID des autres activités, Description, Responsable, Catégorie, Statut, Avancement, Etape, Date de début et Date de fin.

Récapitulatif du produit

Cette page inclut : Nom du produit, ID du produit, Description, Responsable, Catégorie, Version, Statut, Avancement, Statut du travail, Etape, Date de début et Date de fin.

Récapitulatif de service

Cette page inclut : Nom du service, ID du service, Description, Responsable, Statut, Avancement, Statut du travail, Etape, Date de début et Date de fin.

Description

Cette page est uniquement disponible pour les idées. La page Description inclut : Description, Impact sur les initiatives existantes, Dépendances, Risques, Description du bénéfice et Notes générales.

Planification et performance

Cette page est organisée en deux sections : Planification et Performance. Cette page n'est pas disponible pour les idées.

Planification

Cette section inclut : Date de début, Date de fin, Indicateur de statut et Priorité.

Performances

Cette section inclut : Charges constatées, Charge restante, EàA, Nombre d'incidents, Effort réel de l'incident, Coût réel de l'incident et Devise de l'incident. Les informations concernant les incidents ne sont pas disponibles pour les services.

Alignement et risque

Cette page est organisée en deux sections : Alignement et risque, d'une part et Facteurs d'alignement, d'autre part.

Alignement et risque

Cette section inclut : Alignement métier, Risque, Objectif et case à cocher Obligatoire.

Facteurs d'alignement

Cette section inclut : Priorité d'entreprise, Priorité de l'unité commerciale, Conformité aux réglementations, Ajustement architectural, Valeur commerciale et Conformité technologique.

Pour plus d'informations sur l'alignement métier qui est installé avec le module Accélérateur PMO, consultez la section A propos de l'alignement métier et des rapports de statut (page 29).

Synthèse financière

Cette page est organisée en deux sections : Options de taux d'investissement financier et Récapitulatif du plan financier.

Options de taux d'investissement financier

Cette section inclut : Case à cocher Utiliser le taux du coût total du capital du système, Taux du coût total du capital du système, Remplacer le taux du coût total du capital, Investissement initial, case à cocher Utiliser le taux système de réinvestissement, Taux de réinvestissement système et Remplacer le taux d'investissement.

Récapitulatif du plan financier

Cette section inclut les informations suivantes : Calcul des mesures financières, Coût prévu, Coût prévu du capital, % de capital prévu, Coût d'exploitation prévu, % d'exploitation prévu, Début du coût prévu, Fin du coût prévu, Bénéfice prévu, Début du bénéfice prévu, Fin du bénéfice prévu, VAN prévue, RSI prévu, Rentabilité prévue, TRI prévu, TRIM prévu, Délai de remboursement prévu (mois), Devise, Budget = prévisions, Coût budgété, Coût du capital budgété, % de capital budgété, Coût d'exploitation budgété, % d'exploitation budgété, Début du coût budgété, Date de fin du coût budgété, Bénéfice budgété, Date de début du bénéfice budgété, Date de fin du bénéfice budgété, VAN budgétée, RSI budgété, Rentabilité budgétée, TRI budgété, TRIM budgété et Délai de remboursement budgété (mois).

Paramètres

Cette page contient tous les paramètres d'investissement organisés dans les sections suivantes : Général, Temps et personnel, Finances, Matrice de transactions de la main-d'oeuvre, Matrice de transactions du matériel, Matrice de transaction de l'équipement et Matrice de transaction des dépenses.

Général

Cette section inclut : Vue du tableau de bord et case à cocher Actif(ve).

Temps et personnel

Cette section inclut : Mode de suivi, case à cocher Ouvrir à la saisie de temps et Unité d'organigramme organisationnel de la ressource par défaut.

Finances

Cette section inclut : Devise de facturation, Département, Emplacement, Code d'imputation, Statut financier, Type de coût, Classe de travaux en cours, Classe d'investissements et Définir les dates du coût prévu.

Main-d'oeuvre, Matériel, Equipement et Matrice de transaction des dépenses

Ces sections incluent : Source du taux, Source du coût et Type de taux de change. Ces sections ne sont pas disponibles pour des idées.

Remarque : Vous pouvez sécuriser la page Paramètres et contrôler ainsi quels utilisateurs sont autorisés à modifier les paramètres d'investissement.

Vues des listes d'investissements

Pour afficher une liste d'investissements :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   Application

   - Accéder à la page de propriétés de l'application en cliquant sur son nom.
   - Consulter l'application, le responsable, l'étape, la catégorie, la plate-forme, la technologie, la version, les dates de début et de fin, ainsi que le coût prévu.

   Actif

   - Accéder à la page de propriétés de l'actif en cliquant sur son nom.
   - Consulter l'actif, le responsable, l'étape, la catégorie, les dates de début et de fin, ainsi que le coût prévu.

Idée

- Accéder à la page de propriétés de l'idée en cliquant sur son nom.
- Consulter l'objet, le type d'idée, la catégorie d'idée, la priorité de l'idée, la date de début, le coût prévu, le bénéfice prévu, la VAN prévue, le RSI prévu et le statut.

Autres activités

- Accéder à la page de propriétés pour le nom de l'autre activité.
- Consulter les autres activités, le responsable, la catégorie, les dates de début et de fin, ainsi que le coût prévu.

Produit

- Accéder à la page de propriétés d'un produit en cliquant sur son nom.
- Consulter le produit, le responsable, l'étape, la catégorie, la version, les dates de début et de fin, ainsi que le coût prévu.

Service

- Accéder à la page de propriétés d'un service en cliquant sur son nom.
- Accéder à la page de hiérarchie du service en cliquant sur l'icône de hiérarchie.
- Accéder à la page des abonnements au service en cliquant sur l'icône d'abonnement.
- Consulter le service, le responsable, l'étape, les dates de début et de fin, ainsi que le coût prévu.

Remarque : Les investissements approuvés sont mis en surbrillance dans la liste.

Pour afficher une liste d'abonnements au service :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Départements.
3. Sélectionnez un département et cliquez sur l'onglet Abonnements.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de l'abonnement en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page de propriétés du service en cliquant sur son nom.
   - Consulter l'abonnement au service, l'ID, la description, les dates de début et de fin.

Pour consulter une liste de services à ajouter sous forme d'abonnement du département, cliquez sur Ajouter. La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Accéder à la page de propriétés du service en cliquant sur son nom.
- Consulter le service, l'ID, le responsable, les dates de début et de fin.

Vues des filtres d'investissements

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Applications

- Filtrer par Nom de l'application, ID de l'application, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Catégorie, Responsable, Etape, Statut Approuvé(e) et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Catégorie et Statut Approuvé(e), et la valeur Oui, à Actif(ve).

Actifs

- Filtrer par Nom de l'actif, ID de l'actif, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Catégorie, Responsable, Etape, Statut Approuvé(e) et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Catégorie et Statut Approuvé(e), et la valeur Oui, à Actif(ve).

Idées

- Filtrer par Sujet Idée, ID de l'idée, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Type d'idée, Catégorie d'idée, Demandeur, RSI prévu, Priorité de l'idée, Statut et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type d'idée, Catégorie d'idée, Priorité de l'idée et Statut, et la valeur Oui, à Actif(ve).

Autres activités

- Filtrer par Nom de l'autre activité, ID des autres activités, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Catégorie, Responsable, Etape, Statut Approuvé(e) et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Catégorie et Statut Approuvé(e), et la valeur Oui, à Actif(ve).

Produits

- Filtrer par Nom du produit, ID du produit, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Catégorie, Responsable, Etape, Statut Approuvé(e) et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Catégorie et Statut Approuvé(e), et la valeur Oui, à Actif(ve).

Services

- Filtrer par Nom du service, ID du service, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Responsable, Etape, Statut Approuvé(e) et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée à l'option Statut Approuvé(e), et la valeur Oui, à Actif(ve).

Pour filtrer une liste d'abonnements au service :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Départements.
3. Sélectionnez un département et cliquez sur l'onglet Abonnements.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom du service, ID du service, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Responsable, Date de début et Date de fin.

Pour consulter une liste de services à ajouter sous forme d'abonnement du département, cliquez sur Ajouter. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par Nom du service, ID du service, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Responsable, Date de début et Date de fin.

Problème

Le tableau suivant répertorie toutes les vues de problèmes qui ont été modifiées dans le module de l'accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Problème	Propriétés du problème (Créer et Modifier)
	Liste des problèmes
	Filtre de problème

Nom de l'objet	Vue
	Liste des problèmes associés

Pour appliquer la vue Liste des problèmes, appliquez également les vues Propriétés du problème et Filtre de problème. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux problèmes de l'accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés du problème

Pour afficher les propriétés du problème, ouvrez un problème d'un projet. La page Général s'affiche par défaut.

Général

Cette page contient des informations générales sur les problèmes organisées dans la section Générale.

Général

Cette section inclut les informations suivantes : Nom du problème, ID du problème, Description, Catégorie, Risque initial ou Demande de changement (affiché si le problème est créé suite à un risque ou une demande de changement), Résolution, Statut, Propriétaire, Document, Date d'impact, Date cible de résolution, Date de résolution (affichée si le statut est Résolu(e)), Résolu par (affiché si le statut est Résolu(e)), Date de la dernière mise à jour, Dernière mise à jour par, Date de création et Créé(e) par.

Vues Liste des problèmes

Pour afficher la liste des problèmes :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes/Modifications.
5. Dans le menu déroulant, sélectionnez Problèmes.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés du problème en cliquant sur son nom.
   - Afficher les champs Problème, Catégorie, Priorité, Statut, Propriétaire, Date cible de résolution et Date de la dernière mise à jour.

Pour afficher une liste des problèmes associés à une tâche :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Tâche.
5. Ouvrez une tâche.
6. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes associés.
7. Dans le menu déroulant, sélectionnez Problèmes.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Afficher les champs Problème, ID du problème, Catégorie, Priorité, Statut, Propriétaire, Date cible de résolution et Date de la dernière mise à jour.

Vues Filtre de problème

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par les paramètres Nom du problème, ID du problème, Catégorie, Priorité, Statut et Propriétaire. Par défaut, les paramètres Catégorie, Priorité et Statut sont définis sur Tout.

Projet

Le tableau suivant répertorie toutes les vues de projet et de programme qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Projet	Propriétés du projet (création et modification)
	Liste des projets
	Filtre du projet
	Propriétés du programme (création et modification)
	Liste des programmes
	Filtre du programme
	Mes projets
	Liste Sélection d'un sous-projet
	Filtre Sélection d'un sous-projet
	Filtre Modèles de projets
	Filtre Version du projet
	Filtre Exigences du projet

Pour appliquer la vue Liste des projets, appliquez également les vues Propriétés du projet et Filtre du projet correspondantes. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux projets du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés du projet

Pour consulter les propriétés principales, ouvrez un projet ou un programme. La page Récapitulatif s'affiche par défaut. Vous pouvez également accéder à d'autres pages de propriétés en cliquant sur les liens du menu de contenu.

Récapitulatif du projet

Cette page est organisée en deux sections : Récapitulatif du projet et Partenaires.

Récapitulatif du projet

Champs inclus dans cette section : Nom du projet, ID du projet, Type de projet, Catégorie de projet, Objectif, Statut, Avancement, Statut du travail, Rapport de statut, Etape, Date de début et Date de fin.

Partenaires

Cette section inclut : Chef de projets, Décideur, Bureau de gestion de projets, ainsi que Finance et gouvernance.

Récapitulatif du programme

Cette page est organisée en deux sections : Récapitulatif du programme et Partenaires.

Récapitulatif du programme

Champs inclus dans cette section : Nom du programme, ID du programme, Objectif, Statut, Avancement, Statut du travail, Rapport de statut, Etape, Date de début et Date de fin.

Partenaires

Cette section inclut : Responsable de programmes, Décideur, Bureau de gestion de projets, ainsi que Finances et gouvernance.

Planification et performance

Cette page est organisée en trois sections : Planification, Effort de performances et Coût de performances.

Planification

(Projets) Cette section inclut : Date de début, Date de fin, En date du, % d'avancement, Début de la référence, Fin de la référence, Indicateur de statut et Priorité.

(Programmes) Cette section inclut : Date de début, Date de fin, En date du, % d'avancement, Indicateur de statut et Priorité.

Effort de performances

Cette section inclut : BàA, Charges constatées, Charge restante, EàA, Ecart d'effort projeté, % d'écart d'effort projeté et % d'utilisation.

L'écart d'effort projeté et le pourcentage d'écart d'effort projeté sont installés avec le module Accélérateur PMO :

Ecart d'effort projeté

Affiche l'écart entre l'effort EàA et l'effort de référence.

Formule : (Effort EàA – Effort BàA)

% d'écart d'effort projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart d'effort projeté sous forme de pourcentage de l'effort BàA.

Formule : ((Effort EàA – Effort BàA)/Effort BàA) * 100

Indicateurs d'état :

Vert. L'effort EàA est inférieur ou égal à la référence.

Jaune. L'effort EàA est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.

Rouge. L'effort EàA est supérieur de plus de 10 % à la référence.

Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Coût de performances

Cette section inclut : Valeur prévue (CBTP), Valeur de l'en-cours (CBTE), Coût réel (CRTE), Coût du budget à l'achèvement, Coût de la charge restante, Coût d'estimation à l'achèvement, Ecart de coût projeté, % d'écart de coût projeté, Ecart de coût (EC),% d'écart de planification (EP), Ecart de coût (%), % d'écart de planification, Indice de performance des coûts (IPC) et Indice de performance de la planification (IPP).

L'écart de coût projeté, le pourcentage d'écart de coût projeté, l'écart de coût (%) et le % d'écart de planification sont installés avec le module Accélérateur PMO.

Ecart de coût projeté

Affiche l'écart entre le coût estimé + le coût réel et le coût de référence.

Formule : ((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)

% d'écart de coût projeté

Affiche un indicateur d'état montrant l'écart de coût projeté sous forme de pourcentage du coût du budget à l'achèvement (BàA).

Formule : (((Coût de la charge restante + Coût réel (CRTE)) - Coût BàA)/Coût BàA) * 100

Indicateurs d'état :

Vert. Le coût d'estimation à l'achèvement est inférieur ou égal à la référence.

Jaune. Le coût d'estimation à l'achèvement est entre 1 et 10 % supérieur à la référence.

Rouge. Le coût d'estimation à l'achèvement est supérieur de plus de 10 % à la référence.

Blanc. Il n'existe aucune donnée de référence.

Ecart de coût (%)

Affiche l'écart de coût sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de coût et le montant du coût budgété pour le travail effectué (CBTE).

Formule : ((CBTE – CRTE)/CBTE) * 100

% d'écart de planification

Affiche l'écart de planification sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de planification et le montant du coût budgété pour le travail planifié (CBTP).

Formule : ((CBTE – CBTP)/CBTP) *100

Alignement métier

Cette page est organisée en sections : Alignement métier, Facteurs d'alignement et Catégorisation des priorités.

Alignement métier

Cette section inclut : Alignement métier, Objectif et case à cocher Obligatoire.

Facteurs d'alignement

Cette section inclut : Priorité d'entreprise, Priorité de l'unité commerciale, Conformité aux réglementations, Ajustement architectural, Valeur commerciale et Conformité technologique.

Pour plus d'informations sur l'alignement métier qui est installé avec l'Accélérateur PMO, consultez la section A propos de l'alignement métier, de la catégorisation des portefeuilles et des rapports de statut (page 29).

Catégorisation des portefeuilles

Champs inclus dans cette section : Catégorie de portefeuille 1, Catégorie de portefeuille 2, Catégorie de portefeuille 3 et Catégorie de portefeuille 4.

Pour plus d'informations sur les champs de recherche de la section Catégorisation des portefeuilles installés avec l'Accélérateur PMO, consultez la section A propos de l'alignement métier, de la catégorisation des portefeuilles et des rapports de statut (page 29).

Evaluation du risque

Cette page est organisée en deux sections : Evaluation des risques et Facteurs de risque.

Evaluation du risque

Cette section inclut : Risque

Facteurs de risque

Cette section inclut : Objectifs, Parrainage, Financement, Disponibilité des ressources, Interdépendances, Technologie, Interface utilisateur, Culture organisationnelle, Capacité de prise en charge, Implémentation et Modularité.

Synthèse financière

Cette page est organisée en deux sections : Options de taux d'investissement financier et Récapitulatif du plan financier.

Options de taux d'investissement financier

Cette section inclut : Case à cocher Utiliser le taux du coût total du capital du système, Taux du coût total du capital du système, Remplacer le taux du coût total du capital, Investissement initial, case à cocher Utiliser le taux système de réinvestissement, Taux de réinvestissement système et Remplacer le taux d'investissement.

Récapitulatif du plan financier

Cette section inclut les informations suivantes : Calcul des mesures financières, Coût prévu, Début du coût prévu, Coût prévu du capital, % de capital prévu, Coût d'exploitation prévu, % d'exploitation prévu, Début du coût prévu, Fin du coût prévu, Bénéfice prévu, Début du bénéfice prévu, Fin du bénéfice prévu, VAN prévue, RSI prévu, Rentabilité prévue, TRI prévu, TRIM prévu, Délai de remboursement prévu (mois), Devise, Budget = prévisions, Coût budgété, Coût du capital budgété, % de capital budgété, Coût d'exploitation budgété, % d'exploitation budgété, Début du coût budgété, Date de fin du coût budgété, Bénéfice budgété, Date de début du bénéfice budgété, Date de fin du bénéfice budgété, VAN budgétée, RSI budgété, Rentabilité budgétée, TRI budgété, TRIM budgété et Délai de remboursement budgété (mois).

Rapports de statut

Cette page contient une liste de rapports de statut créés pour un projet ou un programme. La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Accéder à la page de propriétés du rapport de statut en cliquant sur l'icône de statut global ou sur le nom du rapport.
- Consulter le statut global, le nom du rapport de statut, le statut de planification, le statut de la portée, ainsi que le statut du coût et de l'effort.

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste et seul le champ de filtre est affiché. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus et voir ainsi davantage d'options de filtre. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par Nom du rapport de statut, Date du rapport et Phase actuelle.

  Pour plus d'informations sur l'alignement métier qui est installé avec le module Accélérateur PMO, consultez la section A propos de l'alignement métier et des rapports de statut (page 29).

Paramètres

Cette page contient tous les paramètres du projet ou du programme et est organisée en plusieurs sections : Général, Temps et personnel, Valeur d'en-cours, Finances, Matrice de transactions de la main-d'oeuvre, Matrice de transactions du matériel, Matrice de transaction de l'équipement et Matrice de transaction des dépenses.

Général

Cette section inclut : Vue du tableau de bord, Méthodologie, Planificateur, Calcul du % d'avancement, ainsi que cases à cocher Programme, Modèle et Actif(ve).

Temps et personnel

Cette section inclut : Pool d'affectations, Mode de suivi, case à cocher Ouvrir à la saisie de temps, case à cocher Empêcher les tâches de feuille de temps non affectées, Unité d'organigramme organisationnel de la ressource par défaut et case à cocher Approbation de la réquisition requise.

Valeur d'en-cours

Cette section inclut : Méthode de calcul de valeurs d'en-cours, Remplacement de la valeur d'en-cours (CBTE), Période de rapports sur la valeur d'en-cours et Dernière mise à jour de la valeur d'en-cours.

Finances

Cette section inclut : Nom de la société, Projet affilié, Devise de facturation, Département, Emplacement, Code d'imputation, Statut financier, Type de coût, Classe de travaux en cours, Classe d'investissements et case à cocher Définir les dates du coût prévu.

Main-d'oeuvre, Matériel, Equipement et Matrice de transaction des dépenses

Ces sections incluent : Source du taux, Source du coût et Type de taux de change.

Remarque : Vous pouvez sécuriser la page Paramètres et contrôler ainsi quels utilisateurs sont autorisés à modifier les paramètres du projet ou du programme.

Vues des listes de projets

Pour consulter une liste de projets ou de programmes :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets ou Programmes.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   Projet

   - Accéder à l'onglet Tableau de bord du projet en cliquant sur l'icône Tableau de bord.
   - Accéder à la page de propriétés du projet en cliquant sur son nom.
   - Accéder à la page Rapports de statut du projet en cliquant sur l'icône de rapport de statut.
   - Accéder à la vue Gantt du projet en cliquant sur l'icône de diagramme de Gantt.
   - Accéder à l'onglet Collaboration du projet en cliquant sur l'icône du gestionnaire de documents.
   - Consulter le projet, le responsable, l'étape, les dates de début et de fin.
   - Consulter un diagramme de Gantt montrant le statut de planification du projet sur une période de six mois, à compter du mois en cours.

   Programme

   - Accéder à l'onglet Tableau de bord du programme en cliquant sur l'icône Tableau de bord.
   - Accéder à la page de propriétés du programme en cliquant sur son nom.
   - Accéder à la page Sous-projets du programme en cliquant sur l'icône des sous-projets.
   - Accéder à la page Rapports de statut du programme en cliquant sur l'icône de rapport de statut.
   - Accéder à la vue Gantt du programme en cliquant sur l'icône de diagramme de Gantt.

- Accéder à l'onglet Collaboration du programme en cliquant sur l'icône du gestionnaire de documents.
- Consulter le programme, le responsable, l'étape, les dates de début et de fin.
- Consulter un diagramme de Gantt montrant le statut de planification du programme sur une période de six mois, à compter du mois en cours.

Remarque : Les projets et programmes approuvés sont mis en surbrillance dans la liste.

Pour consulter la liste des projets ou des programmes que vous avez ajoutés à Mes projets :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Général.

   La page Présentation s'affiche par défaut et comporte le portail Mes projets. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à l'onglet Tableau de bord du projet ou du programme en cliquant sur l'icône Tableau de bord.
   - Accéder à la page de propriétés du projet ou du programme en cliquant sur le nom approprié.
   - Accéder à la page Rapports de statut du projet ou du programme en cliquant sur l'icône de rapport de statut.
   - Accéder à la page Equipe du projet ou du programme en cliquant sur l'icône des ressources.
   - Accéder à la vue Gantt du projet ou du programme en cliquant sur l'icône de diagramme de Gantt.
   - Accéder à l'onglet Collaboration du projet ou du programme en cliquant sur l'icône du gestionnaire de documents.
   - Consulter le projet et l'étape.

Pour afficher la liste des investissements que vous pouvez ajouter en tant que sous-projets :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets ou Programmes.

   Ouvrez un projet ou un programme. La page Propriétés s'affiche par défaut.

3. A partir du menu de contenu, cliquez sur le lien Sous-projets.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Consulter l'investissement, l'ID, le type, le responsable, le statut, les dates de début et de fin.

Vues des filtres de projets

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Projets

- Filtrer par Nom du projet, ID du projet, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Type de projet, Catégorie de projet, Responsable, Etape, Planificateur, Statut Approuvé(e), Modèle et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type de projet, Catégorie de projet, Planificateur et Statut Approuvé(e), la valeur Non, au Modèle et la valeur Oui, à Actif(ve).

Programmes

- Filtrer par Nom du programme, ID du programme, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Responsable, Etape, Statut Approuvé(e) et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée à l'option Statut Approuvé(e), et la valeur Oui, à Actif(ve).

Pour filtrer la liste des investissements que vous pouvez ajouter en tant que sous-projets :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets ou Programmes.

   Ouvrez un projet ou un programme. La page Propriétés s'affiche par défaut.

3. A partir du menu de contenu, cliquez sur le lien Sous-projets.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Type d'investissement, Responsable, Statut Approuvé(e), Modèle et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type d'investissement et Statut Approuvé(e), la valeur Non, au Modèle et la valeur Oui, à Actif(ve).

Pour filtrer la liste des projets que vous utilisez en tant que modèles :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Cliquez sur le bouton Créer à partir d'un modèle.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom du projet, ID du projet, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Responsable, Modèle et Actif(ve). Par défaut, la valeur Oui est affectée aux options Modèle et Actif(ve).

Pour filtrer la liste des projets ou des programmes que vous pouvez associer à une version :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Versions.
3. Ouvrir une version
4. Cliquez sur le bouton Lien.
5. Sous Sélectionner une option de lien, cliquez sur Sélectionner un élément existant.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom du projet, ID du projet, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Responsable, Statut Approuvé(e), Modèle et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée à l'option Statut Approuvé(e), la valeur Non, au Modèle et la valeur Oui, à Actif(ve).

Pour filtrer la liste des projets auxquels vous pouvez associer une tâche ou une exigence :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Exigences.
3. Ouvrir une exigence
4. Cliquez sur le bouton Lien.
5. Sous Sélectionner une option de lien, cliquez sur Sélectionner un élément existant.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom du projet, ID du projet, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Responsable, Statut Approuvé(e), Modèle et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée à l'option Statut Approuvé(e), la valeur Non, au Modèle et la valeur Oui, à Actif(ve).

Ressource

Le tableau suivant présente toutes les vues de ressource qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Ressource	Propriétés de la main-d'oeuvre de la ressource (création et modification)
	Propriétés de l'équipement de la ressource (création et modification)
	Propriétés du matériel de la ressource (création et modification)
	Propriétés de la dépense de la ressource (création et modification)
	Propriétés de la main-d'oeuvre du rôle (création et modification)
	Propriétés de l'équipement du rôle (création et modification)
	Propriétés du matériel du rôle (création et modification)
	Propriétés des dépenses du rôle (création et modification)
	Liste des ressources
	Filtre de ressource
	Liste de sélection de ressources

Nom de l'objet	Vue
	Liste des sélections de ressources
	Liste de l'outil de recherche de ressources
	Liste Ressources du département
	Filtre Sélectionner des ressources
	Filtre Sélection de ressources
	Filtre Outil de recherche de ressources
	Filtre Ressources du département

Pour appliquer la vue Liste des ressources, appliquez également les vues Propriétés de la ressource et Filtre de ressource correspondantes. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux ressources du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de la ressource

Pour consulter les propriétés principales, ouvrez une ressource ou un rôle. La page Général s'affiche par défaut. Vous pouvez également accéder à d'autres pages de propriétés en cliquant sur les liens du menu de contenu.

Général

Cette page contient des informations générales sur les ressources ou les rôles et est organisée en deux sections : Général et Gestion des ressources, dans le cas des ressources.

Main-d'oeuvre du rôle

Cette page inclut : Nom, ID du rôle, Rôle parent, Catégorie, Disponibilité, case à cocher Actif(ve) et Responsable des réservations.

Equipement du rôle et Matériel du rôle

Cette page inclut : Nom, ID du rôle, Rôle parent, Catégorie, Disponibilité et case à cocher Actif(ve).

Dépenses du rôle

Cette page inclut : Nom, ID du rôle, Rôle parent, Catégorie et case à cocher Actif(ve).

Main d'œuvre de la ressource

Cette page inclut : Nom, Prénom, ID de la ressource et Adresse électronique.

La section Gestion des ressources inclut : Rôle principal, Catégorie, Date d'embauche, Date de départ, Disponibilité, Responsable des ressources, Responsable des réservations, Type d'emploi et case à cocher Externe.

Equipement de la ressource et Matériel de la ressource

Cette page inclut : Nom de la ressource et ID de la ressource.

La section Gestion des ressources inclut : Rôle principal, Catégorie, Date d'embauche, Date de départ, Disponibilité, Responsable des ressources, Responsable des réservations et case à cocher Externe.

Dépense de la ressource

Cette page inclut : Nom de la ressource et ID de la ressource.

La section Gestion des ressources inclut : Rôle principal, Catégorie, Date d'embauche, Date de départ, Responsable des réservations et case à cocher Externe.

Paramètres

Cette page présente les paramètres des ressources est organisée en deux sections : Général et Suivi de temps. Cette page est uniquement disponible pour les ressources.

Général

Cette section inclut : cases à cocher Inclure dans le magasin de données et Actif(ve).

Suivi de temps

Cette section inclut : Mode de suivi, Code de valorisation et case à cocher Ouvrir à la saisie de temps.

Remarque : Vous pouvez sécuriser la page Paramètres et contrôler ainsi quels utilisateurs sont autorisés à modifier les paramètres des ressources.

Vues des listes de ressources

Pour consulter une liste de ressources ou de rôles :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Ressources.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la ressource ou du rôle en cliquant sur son nom.
   - Accéder à l'onglet Allocation de la ressource ou du rôle en cliquant sur l'icône d'allocation des ressources.
   - Consulter la ressource ou le rôle, l'ID de la ressource ou du rôle, le rôle principal, le responsable des ressources, le type d'emploi et le type de ressource.

Pour afficher la liste des ressources que vous pouvez ajouter à l'équipe d'investissement :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Equipe.
5. Cliquez sur le bouton Ajouter.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la ressource ou du rôle en cliquant sur son nom.
   - Accéder à l'onglet Allocation de la ressource ou du rôle en cliquant sur l'icône d'allocation des ressources.
   - Consulter la ressource ou le rôle, l'ID de la ressource ou du rôle, le rôle principal, le responsable des ressources, le type d'emploi et le type de ressource.

Pour afficher la liste des ressources que vous pouvez affecter à des tâches :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).

3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.

4. Cliquez sur l'onglet Tâche.
5. Sélectionnez une tâche.
6. Cliquez sur le bouton Affecter.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la ressource ou du rôle en cliquant sur son nom.
   - Accéder à l'onglet Allocation de la ressource ou du rôle en cliquant sur l'icône d'allocation des ressources.
   - Consulter la ressource ou le rôle, l'ID de la ressource ou du rôle, le rôle principal, le type d'emploi, le membre de l'équipe, son rôle dans le projet, ainsi que les dates de début et de fin.

Pour afficher une liste de ressources dotées de compétences spécifiques ou disponibles :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur Outil de recherche de ressources.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la ressource en cliquant sur son nom.
   - Accéder à l'onglet Allocation de la ressource en cliquant sur l'icône d'allocation des ressources.
   - Consulter la ressource, l'ID de la ressource, le rôle principal, le type d'emploi, la correspondance de disponibilité, la correspondance de compétence et la correspondance totale.

Pour afficher la liste des ressources que vous pouvez associer à un département :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Départements.

3. Ouvrez un département.

   La page Propriétés s'affiche.

4. Cliquez sur l'onglet Ressources.

   La vue Colonne de liste Ressources du département s'affiche par défaut en dessous du portlet Cumul des ressources du département. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la ressource en cliquant sur son nom.
   - Consulter la ressource, l'ID de la ressource, le rôle principal, le responsable des ressources, le type d'emploi, le type de ressource, la date d'embauche et l'adresse électronique.

Vues des filtres de ressources

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par Nom de la ressource ou Nom du rôle, ID de la ressource ou ID du rôle, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel-Mode Filtre, Rôle principal, Mode Filtre, Rôle, Responsable des ressources, Type d'emploi, Type de ressource, Catégorie et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Rôle, Type d'emploi et Type de ressource, et la valeur Oui, à Actif(ve).

Pour filtrer la liste des ressources ajoutées à l'équipe d'investissement :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.

4. Cliquez sur l'onglet Equipe.
5. Cliquez sur le bouton Ajouter.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom de la ressource ou Nom du rôle, ID de la ressource ou ID du rôle, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Rôle principal, Mode Filtre, Responsable des ressources, Type d'emploi, Type de ressource, Catégorie et Rôle. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type d'emploi, Type de ressource et Rôle.

Pour filtrer la liste des ressources affectées aux tâches :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Tâche.
5. Sélectionnez une tâche.
6. Cliquez sur le bouton Affecter.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom de la ressource ou Nom du rôle, ID de la ressource ou ID du rôle, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Rôle principal, Mode Filtre, Responsable des ressources, Type d'emploi, Type de ressource, Catégorie, Rôle et Membre de l'équipe. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type d'emploi, Type de ressource, Rôle et Membre de l'équipe.

Pour afficher une liste de ressources dotées de compétences spécifiques ou disponibles :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur Outil de recherche de ressources.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom de la ressource, ID de la ressource, Unité d'organigramme organisationnel, Unité d'organigramme organisationnel- Mode Filtre, Rôle, Mode Filtre, Type d'emploi, Disponibilité, Seuil de disponibilité (%), case à cocher Inclure les ressources à réservation optionnelle, Compétences et Seuil de compétence (%). Par défaut, la valeur Tout est affectée à l'option Type d'emploi.

Pour filtrer la liste des ressources associées à un département :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Départements.
3. Ouvrez un département.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Ressources.

La vue Colonne de liste Ressources du département s'affiche par défaut en dessous du portlet Cumul des ressources du département. Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste Ressources du département et seul le champ de filtre est affiché. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus et voir ainsi davantage d'options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par Nom de la ressource, ID de la ressource, Rôle principal, Mode Filtre, case à cocher Afficher les ressources dans les sous-départements, Responsable des ressources, Type d'emploi, Type de ressource et Actif(ve). Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Type d'emploi et Type de ressource, et la valeur Oui, à Actif(ve).

Risk

Le tableau suivant répertorie toutes les vues de risques qui ont été modifiées dans le module de l'accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Risk	Propriétés du risque (Créer et Modifier)
	Liste de risques
	Filtre de risque
	Liste des risques associés

Pour appliquer la vue Liste de risques, appliquez également les vues Propriétés du risque et Filtre de risque. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux risques de l'accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés du risque

Pour consulter les propriétés du risque, ouvrez un risque d'un projet. La page Général s'affiche par défaut. Vous pouvez également accéder à d'autres pages de propriétés en cliquant sur les liens du menu de contenu.

Général

Cette page contient des informations générales sur les risques et est organisée en deux sections : Général et Détails.

Général

Cette section inclut les informations suivantes : Nom du risque, ID du risque, Description, Catégorie, Priorité, Probabilité, Impact, case à cocher Au-dessus du seuil, Type de réponse, Problème initial ou Demande de changement (affiché si le risque est créé à partir d'un problème ou d'une demande de changement), Statut, Propriétaire, Symptômes du risque, Description de l'impact et Date d'impact.

Details

Cette section inclut les informations suivantes : Document, Hypothèses, Risques associés, Problèmes associés, Date cible de résolution, Résolution, Date de résolution (affichée si statut est Résolu(e)), Résolu(e) par (affiché si le statut est Résolu(e)), Date de la dernière mise à jour, Dernière mise à jour par, Date de création et Créé(e) par.

Stratégie de réponse

Cette page contient des informations sur la stratégie de réponse organisées dans la section Ajouter une stratégie de réponse.

Ajouter une stratégie de réponse

Cette section inclut les informations suivantes : Stratégie de réponse, Affecté(e) à et Résolu(e) par.

Vues Liste de risques

Pour afficher la liste des risques :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes/Modifications.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés du risque en cliquant sur son nom.
   - Afficher les champs Risque, Catégorie, Priorité, Probabilité, Impact, Risque calculé, Au-dessus du seuil, Statut, Propriétaire, Date cible de résolution et Date de la dernière mise à jour.

Pour afficher une liste des risques associés à une tâche :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Tâche.
5. Ouvrez une tâche.
6. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes associés.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Afficher les champs Risque, ID du risque, Catégorie, Priorité, Probabilité, Impact, Risque calculé, Au-dessus du seuil, Statut, Propriétaire, Date cible de résolution et Date de la dernière mise à jour.

Vues Filtre de risque

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par les paramètres Nom du risque, ID du risque, Catégorie, Priorité, Statut, Propriétaire, Probabilité, Impact et Au-dessus du seuil. Par défaut, les paramètres Catégorie, Priorité, Statut, Probabilité, Impact et Au-dessus du seuil sont définis sur Tout.

Tâche

Le tableau suivant présente toutes les vues de tâche qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Tâche	Propriétés de la tâche (création et modification)
	Liste des tâches
	Filtre de tâche
	Liste des tâches d'association
	Liste de Gantt
	Liste des tâches pour les exigences du projet
	Liste de sélection de tâche
	Filtre Tâche d'association
	Filtre Gantt

Pour appliquer la vue Liste des tâches, appliquez également les vues Propriétés de la tâche et Filtre de tâche. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux tâches du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de la tâche

Pour consulter les propriétés de la tâche, ouvrez une tâche d'un projet. La page Général s'affiche par défaut. Vous pouvez également accéder à d'autres pages de propriétés en cliquant sur les liens du menu de contenu.

Général

Cette page contient des informations générales sur les tâches et est organisée en deux sections : Général et Affectations.

Général

Cette section inclut : Nom, ID, Début, Fin, case à cocher Tâche clé, case à cocher Jalon, case à cocher Durée fixe, Statut, % d'avancement, Début de la référence, Fin de la référence, Priorité et case à cocher Exclure de la planification automatique.

Affectations

Cette section est décrite dans la partie Vues des listes d'affectations (page 270).

Contraintes

Cette page inclut : Doit commencer le, Début au plus tôt le, Début au plus tard le, Doit terminer le, Fin au plus tôt le et Fin au plus tard le.

Performances

Cette page présente des informations relatives aux performances et est organisée en deux sections : Effort de performances et coût de performances.

Effort de performances

Cette section inclut : BàA, Charges constatées, Charge restante, EàA et % d'utilisation.

Coût de performances

Cette section inclut : Valeur prévue (CBTP), Valeur de l'en-cours (CBTE), Coût réel (CRTE), Coût du budget à l'achèvement, Coût de la charge restante, Coût d'estimation à l'achèvement, Ecart de coût (EC), % d'écart de planification (EP), Ecart de coût (%), % d'écart de planification, Indice de performance des coûts (IPC) et Indice de performance de la planification (IPP).

L'écart de coût (%) et le pourcentage d'écart de planification sont installés avec le module Accélérateur PMO :

Ecart de coût (%)

Affiche l'écart de coût sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de coût et le montant du coût budgété pour le travail effectué (CBTE).

Formule : ((CBTE – CRTE)/CBTE) * 100

% d'écart de planification

Affiche l'écart de planification sous forme de pourcentage. L'écart est calculé sous forme de pourcentage du rapport entre l'écart de planification et le montant du coût budgété pour le travail planifié (CBTP).

Formule : ((CBTE – CBTP)/CBTP) *100

Paramètres

Cette page inclut les informations suivantes : case à cocher Ouvrir à la saisie de temps, Code d'imputation et Type de coût.

Remarque : Vous pouvez sécuriser la page Paramètres et contrôler ainsi quels utilisateurs sont autorisés à modifier les paramètres des tâches.

Vues des listes de tâches

Pour consulter une liste de tâches :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Tâche.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la tâche en cliquant sur son nom.
   - Consulter la tâche, l'ID de la tâche, les dates de début et de fin de la tâche, la date de fin de la référence, l'option En retard, le statut, le pourcentage d'avancement, la case à cocher Critique et la case à cocher Ouvrir à la saisie de temps.

Pour consulter l'organigramme des tâches d'un projet :

Remarque : Divisée en deux parties, cette vue Gantt comprend un organigramme des tâches à gauche et un diagramme de Gantt à droite.

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.
4. Cliquez sur l'onglet Tâche.

5. Dans la liste déroulante, sélectionnez Gantt

   La vue Colonne de liste s'affiche sous forme réduite par défaut. Vous pouvez développer cette vue en cliquant sur l'icône Développer la vue afin d'afficher toutes les colonnes. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la tâche en cliquant sur son nom.
   - Consulter la tâche, les ressources affectées, les dates de début et de fin, la durée, le statut, le pourcentage d'avancement, les charges constatées, la charge restante, l'estimation à l'achèvement, le coût réel, le coût de la charge restante et le coût d'estimation à l'achèvement.

Pour consulter la liste des tâches associées à un risque, à un problème ou à une demande de changement :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes/Modifications.
5. Ouvrez un risque ou un problème.
6. Cliquez sur l'onglet Tâches associées.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la tâche en cliquant sur son nom.
   - Consulter la tâche, l'ID, les dates de début et de fin, le statut et le pourcentage d'avancement.

Pour consulter la liste des tâches pouvant être associées à un risque, à un problème ou à une demande de changement :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes/Modifications.

5. Ouvrez un risque ou un problème.
6. Cliquez sur l'onglet Tâches associées.
7. Cliquez sur le bouton Ajouter les tâches existantes.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Consulter la tâche, l'ID, ainsi que les dates de début et de fin.

Pour afficher la liste des projets auxquels vous pouvez associer une tâche ou une exigence :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Exigences.
3. Ouvrir une exigence
4. Cliquez sur le bouton Lien.
5. Sous Sélectionner une option de lien, cliquez sur Sélectionner un élément existant.
6. Sélectionnez un projet.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la tâche en cliquant sur son nom.
   - Consulter la tâche, l'ID, ainsi que les dates de début et de fin.

Vues des filtres de tâches

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer par Nom de la tâche, ID de la tâche, Tâche clé, Tâches uniquement, Début, Fin, Statut, En retard, Critique, Jalon et Ouvrir à la saisie de temps. Par défaut, la valeur Oui est affectée à Tâche clé et la valeur Tous, aux options Tâches uniquement, Statut, En retard, Critique, Jalon et Ouvrir à la saisie de temps.

Pour filtrer les tâches dans l'organigramme des tâches du projet :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.

3. Ouvrez un projet.
4. Cliquez sur l'onglet Tâche.
5. Dans la liste déroulante, sélectionnez Gantt

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Dans ce cas, seul le champ de filtre s'affiche. Vous pouvez développer ce filtre en cliquant sur l'icône Plus et voir ainsi davantage d'options de filtre. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom de la tâche, ID de la tâche, Affecté(e) aux ressources, Début, Fin, case à cocher Vue de liste, Inclure, Statut, En retard, Critique, Jalon et case à cocher Exclure des projets. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Inclure, Statut, En retard, Critique et Jalon.

Pour filtrer la liste des tâches associées à un risque, à un problème ou à une demande de changement :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Projets.
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Risques/Problèmes/Modifications.
5. Ouvrez un risque ou un problème.
6. Cliquez sur l'onglet Tâches associées.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Dans ce cas, seul le champ de filtre s'affiche. Vous pouvez développer ce filtre en cliquant sur l'icône Plus et voir ainsi davantage d'options de filtre. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Tâches uniquement, Tâche clé, Statut et Jalon. Par défaut, tous ces champs sont définis sur Tout.

Equipe

Le tableau suivant présente toutes les vues d'équipe qui ont été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Nom de l'objet	Vue
Equipe	Propriétés d'un membre du personnel (modification)
	Liste du personnel de l'équipe du projet
	Liste Détails de l'équipe du projet

Nom de l'objet	Vue
	Liste Personnel de l'équipe (investissements)
	Liste Détails de l'équipe (investissements)
	Liste des allocations de ressources
	Liste des détails des allocations de ressources
	Liste de sélection des équipes
	Filtre Equipe du projet
	Filtre Equipe
	Filtre Allocations des ressources
	Filtre Sélection de ressources

Pour appliquer la vue Liste des équipes, appliquez également les vues Propriétés de l'équipe et Filtre Equipe correspondantes. Vous pouvez examiner les dépendances entre les vues sur la page de détails relative au module d'extension dans Studio.

Lorsque vous appliquez les vues relatives aux équipes du module Accélérateur PMO, vous disposez des configurations indiquées ci-après.

Propriétés de l'équipe

Pour afficher les propriétés de membre d'équipe :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Equipe.

5. Cliquez sur l'icône de propriétés d'un membre de l'équipe.

   La page Propriétés s'affiche par défaut.

   Général

   Cette page contient des informations générales sur les membres de l'équipe et est organisée en deux sections : Général et Recherche de ressources.

   Général

   Cette section inclut : Nom de l'exigence, Date de début, Date de fin, % d'allocation par défaut, Statut de la réservation, Statut de la demande, Ressource/Rôle, Date de début de l'investissement, Date de fin de l'investissement, Rôle de l'investissement, Unité de l'organigramme organisationnel du personnel et case à cocher Ouvrir à la saisie de temps.

   Recherche de ressources

   Cette section inclut : Type d'emploi de la ressource.

Remarque : Les sections Allocation prévue et Allocation ferme n'ont pas été modifiées dans le module Accélérateur PMO.

Vues des listes d'équipes

Pour afficher une liste de membres d'équipe :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Equipe.
5. Dans la liste déroulante, sélectionnez Personnel ou Détail.

   La vue Colonne de liste présentant le personnel de l'équipe s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   Personnel

   - Accéder à la page de propriétés d'un membre de l'équipe en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page Rechercher des ressources en cliquant sur l'icône de l'outil de recherche de ressources.
   - Accéder à la page de propriétés de la ressource ou du rôle en cliquant sur son nom.
   - Accéder à la page d'allocation de la ressource ou du rôle en cliquant sur l'icône d'allocation des ressources.

- Pour les projets et programmes, consulter la ressource ou le rôle, le rôle dans le projet, l'unité de l'organigramme organisationnel du personnel, le statut de réservation, la case à cocher Ouvrir à la saisie de temps, les dates de début et de fin, le pourcentage moyen d'allocation, l'allocation, les charges constatées et la charge restante.
- Pour les autres investissements, consulter la ressource ou le rôle, le rôle dans l'investissement, l'unité de l'organigramme organisationnel du personnel, le statut de réservation, la case à cocher Ouvrir à la saisie de temps, les dates de début et de fin, le pourcentage moyen d'allocation, l'allocation, les charges constatées, les charges constatées pour l'incident et le total des charges constatées.

Detail

- Accéder à la page de propriétés d'un membre de l'équipe en cliquant sur l'icône de propriétés.
- Accéder à la page Rechercher des ressources en cliquant sur l'icône de l'outil de recherche de ressources.
- Accéder à la page de propriétés de la ressource ou du rôle en cliquant sur son nom.
- Accéder à la page d'allocation de la ressource ou du rôle en cliquant sur l'icône d'allocation des ressources.
- Pour les projets et programmes, consulter la ressource ou le rôle, le rôle dans le projet, le statut de réservation, les dates de début et de fin, l'allocation, les charges constatées et la charge restante.
- Pour les autres investissements, consulter la ressource ou le rôle, le rôle dans l'investissement, le statut de réservation, les dates de début et de fin, l'allocation et les charges constatées.
- Consulter une valeur de mise à l'échelle en fonction du temps, qui indique l'allocation par période sur six mois, à compter du mois en cours.

Pour afficher une liste d'allocations pour les ressources ou les rôles :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Ressources.
3. Ouvrez une ressource.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Allocations.

5. Dans la liste déroulante, sélectionnez Récapitulatif ou Détail.

   La vue Colonne de liste Récapitulatif s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   Récapitulatif

   - Accéder à la page de propriétés d'un membre de l'équipe en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page Rechercher des ressources en cliquant sur l'icône de l'outil de recherche de ressources.
   - Accéder à la page de propriétés de l'investissement en cliquant sur son nom.
   - Consulter l'investissement, le responsable de l'investissement, le rôle de l'investissement, le statut de réservation, l'option Ouvrir à la saisie de temps, les dates de début et de fin d'allocation, le pourcentage moyen d'allocation, l'allocation, les charges constatées et la charge restante.

   Detail

   - Accéder à la page de propriétés d'un membre de l'équipe en cliquant sur l'icône de propriétés.
   - Accéder à la page Rechercher des ressources en cliquant sur l'icône de l'outil de recherche de ressources.
   - Accéder à la page de propriétés de l'investissement en cliquant sur son nom.
   - Consulter l'investissement, le rôle de l'investissement, le statut de réservation, les dates de début et de fin d'allocation, l'allocation, les charges constatées et la charge restante.
   - Consulter une valeur de mise à l'échelle en fonction du temps, qui indique l'allocation par période sur six mois, à compter du mois en cours.

Pour afficher la liste des membres d'équipe que vous pouvez affecter à des tâches :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).
3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet Tâche.

5. Sélectionnez une tâche.
6. Cliquez sur le bouton Affecter, puis sur le bouton Equipe.

   Remarque : La valeur Pool de ressources doit être affectée à l'option Pool d'affectations.

   La vue Colonne de liste s'affiche par défaut. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Accéder à la page de propriétés de la ressource ou du rôle en cliquant sur son nom ou son ID.
   - Consulter la ressource ou le rôle, l'ID de la ressource ou du rôle, le rôle dans le projet, l'unité de l'organigramme organisationnel du personnel, le statut de réservation, les dates de début et de fin, le pourcentage moyen d'allocation et l'allocation.

Vues des filtres d'équipes

Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus afin de voir les options de filtre.

A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Pour les projets et programmes, filtrer par Nom de l'exigence, Nom de la ressource ou Nom du rôle, ID de la ressource ou ID du rôle, Organigramme organisationnel de la ressource, Organigramme organisationnel de la ressource – Mode Filtre, Rôle dans le projet, Type de ressource, Statut de la réservation, Sans personnel, Ouvrir à la saisie de temps et Ressource active. Par défaut, la valeur Main-d'oeuvre est affectée au Type de ressource, la valeur Tout aux options Statut de la réservation, Sans personnel et Ouvrir à la saisie de temps, et la valeur Oui, à l'option Ressource active.
- Pour les autres investissements, filtrer par Nom de l'exigence, Nom de la ressource ou Nom du rôle, ID de la ressource ou ID du rôle, Organigramme organisationnel de la ressource, Organigramme organisationnel de la ressource – Mode Filtre, Rôle de l'investissement, Type de ressource, Statut de la réservation, Sans personnel, Ouvrir à la saisie de temps et Ressource active. Par défaut, la valeur Main-d'oeuvre est affectée au Type de ressource, la valeur Tout aux options Statut de la réservation, Sans personnel et Ouvrir à la saisie de temps, et la valeur Oui, à l'option Ressource active.

Pour filtrer une liste d'allocations pour une ressource ou un rôle :

1. Ouvrez le menu Accueil.
2. A partir du menu, cliquez sur Ressources.

3. Ouvrez une ressource.

   La page Propriétés s'affiche.

4. Cliquez sur l'onglet Allocations.

5. Dans la liste déroulante, sélectionnez Récapitulatif ou Détail.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme réduite, sur la même page que la vue Colonne de liste. Dans ce cas, seul le champ de filtre s'affiche. Vous pouvez développer le filtre en cliquant sur l'icône Plus et voir ainsi davantage d'options de filtre. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom de l'investissement, ID de l'investissement, Organigramme organisationnel d'investissement, Organigramme organisationnel d'investissement – Mode Filtre, Rôle de l'investissement, Approuvé(e), Responsable de l'investissement, Investissement actif, Statut de la réservation et option Ouvrir à la saisie de temps. Par défaut, la valeur Tout est affectée aux options Approuvé(e), Statut de la réservation et Ouvrir à la saisie de temps, et la valeur Oui, à Actif(ve).

Pour filtrer la liste des membres d'équipe que vous pouvez affecter à des tâches :

1. Ouvrez le menu Accueil.

2. A partir de ce menu, cliquez sur un type d'investissement (Projets, par exemple).

3. Ouvrez un projet.

   La page Propriétés s'affiche.

4. Cliquez sur l'onglet Tâche.

5. Sélectionnez une tâche.

6. Cliquez sur le bouton Affecter, puis sur le bouton Equipe.

   Remarque : La valeur Pool de ressources doit être affectée à l'option Pool d'affectations.

   Par défaut, la vue Filtre de liste s'affiche, sous forme développée, sur la même page que la vue Colonne de liste. A partir de cette vue, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

   - Filtrer par Nom de la ressource ou Nom du rôle, ID de la ressource ou ID du rôle, Organigramme organisationnel de la ressource, Organigramme organisationnel de la ressource – Mode Filtre, Rôle dans le projet, Type de ressource, Statut de la réservation et Allocation zéro. Par défaut, la valeur Main-d'oeuvre est affectée au Type de ressource, la valeur Tout, au Statut de la réservation et la valeur Non à l'option Allocation zéro.